

Si-Siao

Support formation
SI SIAO – Septembre 2020

Utilisateur Hébergement Logement

SI-Service Intégré d'Accueil et d'Orientation



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



TRAITEMENT DE LA DEMANDE

- 1) Traiter la demande d'orientation
- 2) Saisir l'arrivée du ménage
- 3) Changer un groupe de place
- 4) Modifier l'arrivée du ménage
- 5) Saisir le départ du ménage
- 6) Traiter la demande sur dispositif d'accompagnement
- 7) Créer une admission directe ou une pseudo-demande

I. Traiter la demande d'orientation : Accepter ou refuser la demande d'orientation

La demande d'orientation est « *En attente de confirmation des structures* »

Onglet « Structure » : En allant dans l'onglet « Structure », votre rôle sera d'**accepter** ou de **refuser l'orientation** faite par l'opérateur SIAO.

← Retour recherche dossier

Télécharger la fiche

FICHES INDIVIDUELLES

Valentina TEST
Fiche 54649391
19, Célibataire
00 00 00 00 00

Demande Insertion en cours
Orientation en attente de confirmation des structures

Identité Informations complémentaires Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Historique Alerte Demande d'insertion

Enregistrer la demande

Orientation en attente de confirmation des structures

Création Demande SIAO **Structure**

Accepter / Refuser une Orientation

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie	Places libres	Nombre de demandes orientées
02/01/2020	En attente	Alter logement Saint-Étienne (42100)	2 Hôtel Logement T3	02/01/2020					1	

Refuser l'orientation Accepter l'orientation

I. Traiter la demande d'orientation : Refuser la demande d'orientation

Orientation structure refusée

Type de refus *

Motif *

Précision du refus

1000 caractères restants

Si vous cliquez sur « **Refuser l'orientation** », une pop-up s'affichera avec des champs obligatoires, afin de préciser :

- Le type de refus
 - Refus par la personne
 - Refus par la structure
- Le motif de refus
- Une zone de texte

Une fois les champs renseignés, vous pourrez cliquer sur « **Confirmer** ».

I. Traiter la demande d'orientation : Accepter la demande

Si vous cliquez sur « **Accepter l'orientation** », une pop-up s'affiche : vous pouvez saisir une date d'entrée prévisionnelle mais ce n'est pas obligatoire.

En cliquant sur « **Confirmer** », la demande d'orientation est acceptée.

Acceptation de l'orientation

Date d'entrée prévisionnelle

///

✓ Confirmer ✕ Annuler

Logement T3

Après acceptation, la demande d'orientation passe au statut :

- « *Attente de la personne par la structure* »
- « *Acceptée* »

← Retour recherche dossier

Télécharger la fiche

FICHES INDIVIDUELLES

Elias POBA
Fiche 2496749
20, Célibataire
0

Elias POBA
Fiche 44447901
20, Célibataire
0

Demande Insertion en cours
Attente de la personne par la structure

Identité Informations complémentaires Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Historique

Attente de la personne par la structure

Création Demande SIAO Structure

Accepter / Refuser une Orientation

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue
22/01/2019	Acceptée	APPART Saint-Étienne (42100)	9 Place d'insertion Logement T1	26/12/2019	02/01/2020		

Refuser l'orientation Arrivée du groupe/personne Changer de place

II. Saisir l'arrivée du ménage / de la personne

Une fois que l'orientation est acceptée, vous pouvez saisir l'arrivée du groupe ou de la personne.

Pour cela, il faut cliquer sur « **Arrivée du groupe/personne** ».

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse
22/01/2019	Acceptée	JAPPART Saint-Étienne (42100)	9 Place d'insertion Logement T1	26/12/2019

Une pop-up s'affiche :

- La date d'entrée est obligatoire
- La date de sortie prévisionnelle peut être saisie, mais le départ ne sera pas effectif à cette date tant que vous n'aurez pas cliqué sur « **Départ du groupe** » (voir slides suivantes)
- Si vous cochez « *Immobiliser ce groupe de place* » ; alors le groupe de place ne pourra plus accueillir de nouvelle personne, il sera bloqué même s'il a des places libres, à moins de faire sortir le ménage/la personne.

Validation de l'orientation vers la structure

Date d'entrée *

Date de sortie prévisionnelle

Immobiliser ce groupe de place

Pour finaliser, il faut cliquer sur « **Confirmer** ».

II. Saisir l'arrivée du ménage / de la personne

Une fois l'arrivée saisie, le statut a changé :

- « *Personne présente en structure* »
- « *Présence* »

FICHES INDIVIDUELLES

Elias POBA
Fiche 2496749
20, Célibataire
0

Elias POBA
Fiche 44447901
20, Célibataire
0

Demande insertion en cours
Personne présente en structure

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social			
Présence de la personne dans la structure							
Création Demande	SIAO	Structure					
Accepter / Refuser une Orientation							
Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date
22/01/2019	Présence	APPART Saint-Étienne (42100)	9 Place d'insertion Logement T1	26/12/2019	01/01/2020	02/01/2020	
Changer de place		Modifier l'arrivée					

III. Déplacer le groupe sur une autre place

Pour déplacer les demandeurs sur une autre place, il faut cliquer sur « **Changer de place** ».

Changer de place

Modifier l'arrivée

Autres places disponibles

Nom de la structure	Nom du groupe de place	Adresse du groupe de place	Catégorie de place	Places disponibles	Prix participation	Nombre demandes en attente sur la structure
ASL MRelais PETIN GAUDET	1	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
JAPPART	1	Saint-Étienne	Logement T1	1	0	
Alter logement	1	Saint-Étienne	Logement T3	3	0	
ASL MRelais MALESCOURT	1	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
Raspail	1	Saint-Étienne	Logement T1	1	0	
JAPPART	10	Saint-Étienne	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	10	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	10	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	11	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	11	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
JAPPART	11 FOREZ	Montbrison	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	12	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	12	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
JAPPART	12 FOREZ	Montbrison	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	13	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	13	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	14	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	14	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	15	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	15	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	16	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	
ASL MRelais MALESCOURT	16	Saint-Étienne, 2 rue Malescourt	Logement T1	1	0	
ASL MRelais PETIN GAUDET	17	Saint-Chamond, 73, rue Pétin Gaudet	Logement T1	1	0	

✓ Changer

✕ Annuler

Une pop-up s'affiche; vous pouvez sélectionner une nouvelle place et cliquer sur « **Changer** » puis confirmer le changement de place.

Confirmer le changement de place ✕

🔔 Vous allez changer la personne de place

✓ Oui

✕ Non

La nouveauté dans la refonte :



Si vous avez déjà accepté des demandeurs sur un groupe de place dans une structure X, vous pouvez changer de place dans la même structure X, mais également dans une autre structure Y (si votre profil est rattaché à plusieurs structures X, Y etc.).

III. Modifier la date d'arrivée du ménage

Présence de la personne dans la structure

Création Demande Structure

Accepter / Refuser une Orientation

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée
03/01/2020	Présence	Alter logement Saint-Étienne (42100)	1 Hôtel Logement T3	03/01/2020		10/12/2019

Changer de place

Modifier l'arrivée

Si vous avez déjà accepté une personne ou un ménage dans votre structure à une date, vous pouvez toujours revenir sur la demande en présence et modifier vous-même la date d'arrivée.

Pour ce faire, il faut cliquer sur « **Modifier l'arrivée** ».

Modification date d'entrée / date de sortie prévue

Date d'entrée

10/12/2019

Date de sortie prévisionnelle

/ /

✓ Confirmer

✗ Annuler

Une pop-up apparaît pour modifier la date.

Une fois la date modifiée, vous pouvez cliquer sur « **Confirmer** ».

Accepter / Refuser une Orientation

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée
03/01/2020	Présence	Alter logement Saint-Étienne (42100)	1 Hôtel Logement T3	03/01/2020		31/12/2019

Changer de place

Modifier l'arrivée

La date d'entrée a été modifiée.

V. Saisir le départ d'un ménage ou d'une personne du ménage

Pour saisir le départ du ménage ou de la personne présente en structure, il faut cliquer sur « **Départ de la structure** », toujours dans le même onglet « **Structure** » de la demande.

The screenshot displays the Si-Siao interface for managing a request. At the top, there is a navigation bar with tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte, and Demande d'insertion. Below this, there is a section titled 'Présence de la personne dans la structure' with sub-tabs: Création Demande, SIAO, and Structure. The 'Structure' tab is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Accepter / Refuser une Orientation' with a table of data. The table has columns: Date de la demande, Statut, Structure, Groupe de place, Date de la réponse, Date d'entrée prévue, Date d'entrée, Date de sortie prévue, Date de sortie, Places libres, and Nombre de demandes orientées. The first row of data shows: 22/01/2019, Présence, Alter logement Saint-Étienne (42100), 6 Hôtel Logement T3, 26/12/2019, 02/01/2020, and -3. Below the table, there are buttons for 'Changer de place', 'Modifier l'arrivée', and 'Départ de la structure'. The 'Départ de la structure' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Départ de la structure' button back to the 'Structure' tab.

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie	Places libres	Nombre de demandes orientées
22/01/2019	Présence	Alter logement Saint-Étienne (42100)	6 Hôtel Logement T3	26/12/2019	02/01/2020				-3	

V. Saisir le départ d'un ménage ou d'une personne du ménage

Départ de la structure

<input checked="" type="checkbox"/> Tous	DP	Nom	Prénom	Naissance	Genre
<input checked="" type="checkbox"/>	NON	TEST	FANNETTE	05/05/2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	OUI	LAMBERT	Fanny	11/07/1995	

Valider la sélection Annuler

En saisissant « **Départ de la structure** », une pop-up apparaît dans laquelle on peut saisir le départ de tous les membres du groupe, ou bien d'une personne en particulier.

Dans notre exemple, nous prenons tous les membres du ménage.

V. Saisir le départ d'un ménage ou d'une personne du ménage

Sortie de la structure

Date de départ *

Situation à la sortie *

Commentaire

500 caractères restants

✓ Confirmer

✕ Annuler

En cliquant sur « **Départ de la structure** », une pop-up s'affiche avec des champs à renseigner :

- Date de départ
- Situation à la sortie
- Une zone de texte facultative

Une fois les champs renseignés, vous pourrez cliquer sur « **Confirmer** ».

Demande clôturée par la structure

Création Demande SIAO Structure

Accepter / Refuser une Orientation

Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie	Places libres	Nombre de demandes orientées
22/01/2019	Clôturée	Alter logement Saint-Étienne (42100)	6 Hôtel Logement T3	26/12/2019		02/01/2020		03/01/2020	-2	

Accepter l'orientation

Une fois le départ confirmé, le statut de la demande passe à « *Clôturée* ».

VI. Traitement de la demande sur dispositif d'accompagnement

La demande d'orientation est « *Demande sur dispositif d'accompagnement* »

Onglet « **Dispositifs d'accompagnements** » : En allant dans l'onglet « Dispositifs d'accompagnements », votre rôle sera d'**accepter** ou de **refuser l'inscription sur le dispositif**, faite par l'opérateur SIAO.

Retour recherche dossier

Télécharger la fiche

FICHES INDIVIDUELLES

Modifierdate1 Test
Fiche 54734076
19_Coconcubinage
00 00 00 00 00

Demande Insertion en cours
Demande sur dispositif d'accompagnement

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte	Demande d'insertion
Demande sur dispositif d'accompagnement							Enregistrer la demande
Création Demande	SIAO	Dispositifs D'accompagnements					

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
AVDL DAYANA		En attente	15/01/2020	__/__/__		Alter logement	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clôturer l'accompagnement Réactiver l'orientation

Demande sur dispositif d'accompagnement

Création Demande SIAO Dispositifs D'accompagnements

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
AVDL DAYANA		En attente	15/01/2020	<input type="text" value="__/__/"/>		Alter logement	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clôturer l'accompagnement Réactiver l'orientation

Si vous souhaitez **accepter** la demande sur votre dispositif d'accompagnement, il faut au préalable, indiquer **une date d'acceptation**.

Vous devez ensuite cliquer sur le bouton vert, afin de **valider la demande** sur dispositif d'accompagnement.

Inscription de la demande

? Voulez vous accepter l'inscription à la liste : AVDL DAYANA

✓ Oui

✗ Non

Une pop-up apparaît vous demandant une dernière confirmation.

Le statut passe à « Acceptée » et la date d'acceptation a été prise en compte.

← Retour recherche dossier

Télécharger la fiche

FICHES INDIVIDUELLES

Modifierdate1 Test
Fiche 54734076
19 Concubinage
00 00 00 00 00

Demande Insertion en cours
Demande sur dispositif d'accompagnement

Demander sur dispositif d'accompagnement

Création Demande SIAO Dispositifs D'accompagnements

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
<input type="radio"/>	AVDL DAYANA	Acceptée	15/01/2020	15/01/2020		Alter logement	

Clôturer l'accompagnement Réactiver l'orientation

Enregistrer la demande



Demande sur dispositif d'accompagnement

Création Demande

SIAO

Dispositifs D'accompagnements

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
 AVDL DAYANA		Acceptée	15/01/2020	15/01/2020		Alter logement	

Clôturer l'accompagnement

Réactiver l'orientation

Clôturer l'inscription au dispositif d'accompagnement

Date d'inscription *

15/01/2020

Date de clôture *

//

Situation de sortie *

Situation de sortie

Commentaire

Commentaire

1000 caractères restants

✓ Clôturer

✗ Annuler

Si vous avez accepté l'inscription sur votre dispositif d'accompagnement, vous avez la possibilité de clôturer l'accompagnement, en cochant la ligne et en cliquant sur « Clôturer l'accompagnement ».

Une pop-up apparaîtra avec des champs obligatoires à renseigner, afin de clôturer la demande :

- Date de clôture
- Situation à la sortie

Une fois les champs renseignés, vous pourrez cliquer sur « Clôturer ».

Demande clôturée par la structure

Création Demande SIAO Dispositifs D'accompagnements

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
<input type="radio"/> AVDL DAYANA		Clôturée	15/01/2020	15/01/2020		Alter logement	

Clôturer l'accompagnement Réactiver l'orientation

La demande passe au statut « Clôturée ».

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement
<input checked="" type="radio"/> AVDL DAYANA		Clôturée

Clôturer l'accompagnement Réactiver l'orientation

Si vous avez clôturé la demande sur votre dispositif d'accompagnement, vous avez la possibilité de revenir sur la demande et de la réactiver, en cochant la ligne et en cliquant sur « **Réactiver l'orientation** ».

Demande sur dispositif d'accompagnement

Création Demande

SIAO

Dispositifs D'accompagnements

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
AVDL DAYANA		En attente	15/01/2020	15/01/2020		Alter logement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clôturer l'accompagnement Réactiver l'orientation

Une fois la demande réactivée, le statut passe à « *En attente* » et vous pourrez de nouveau accepter la demande avec une date d'acceptation ou bien refuser la demande.

Accepter / Refuser des inscriptions sur dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement	Accepter / Refuser
AVDL DAYANA		En attente	15/01/2020	15/01/2020		Alter logement	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clôturer l'accompagnement

Réactiver l'orientation

Refuser une inscription

Motif refus *

Motif refus

Précision refus *

Précision du refus

1000 caractères restants

Refuser

Annuler

Pour refuser la demande, il faut cliquer sur la petite croix rouge.

Une pop-up apparaît avec des champs obligatoires à renseigner :

- Le motif de refus
- La précision du refus

Une fois les champs renseignés, vous pouvez cliquer sur « **Refuser** ».



Pour créer une admission directe ou une pseudo-demande, il faut au préalable que l'opérateur SIAO ait paramétré cette fonctionnalité lors de la création de votre structure.

Admission directe

L'UHL peut créer une admission directe : le but est d'admettre directement un ménage au sein de la structure, le jour même.

Exemple : une personne se présente dans la structure et il y a une place de libre. La personne n'est pas passée par le cheminement d'une demande habituelle (création de la demande dans le SIAO par le prescripteur, orientation par l'opérateur SIAO...), mais vous l'acceptez quand même aujourd'hui. Vous pouvez renseigner sa venue dans le système, à la date du jour.

Pseudo-demande

L'UHL peut créer une pseudo-demande : le but est de créer des demandes pour des ménages présents dans votre structure, qui ne sont pas dans la base de données de l'application SI SIAO.

Exemple : une personne est logée dans votre structure depuis 2 ans mais vous vous rendez compte qu'elle n'a jamais été dans la base de donnée. Vous pouvez créer la pseudo-demande pour cette personne en renseignant la date de sa venue (2 ans auparavant). Il s'agit de créer une demande « dans le passé ».

Créer une admission directe ou une pseudo-demande

Messages à l'intention des utilisateurs

21/06/2019 11:15

UTILISATEURS

Message pour tous les utilisateurs de l'application

Territoire

Loire

Si la structure à laquelle vous êtes rattaché est autorisée à recevoir les admissions directes ou pseudo-demandes, vous pouvez cliquer sur « **Créer une admission directe ou une pseudo-demande** » à l'accueil de votre écran.

Après avoir cliqué sur « **Créer une admission directe ou une pseudo-demande** », un écran de recherche de personnes s'affiche.

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Identifiant Nom * Prénom * Genre * Date de naissance * Territoire Téléphone *

↳ Recherche avancée

RAZ

Vous pouvez :

- soit rechercher une personne déjà existante en renseignant le nom et le prénom

Nom * Prénom * Genre * Date de naissance *

RAZ

Nombre de résultats : 1

↳ TEST Valentina	📅 05/05/2000	☎ 0000000000	📍 042
------------------	--------------	--------------	-------

- soit créer une nouvelle personne en renseignant les champs obligatoires et en cliquant sur « **Créer une nouvelle personne** ».

Nom * Prénom * Genre * Date de naissance * Territoire Téléphone *

RAZ

↳ TEST ADMIPSEUDO	📅 08/08/2000	☎ 0000000000	📍 042
-------------------	--------------	--------------	-------

TEST ADMI-PSEUDO

08/08/2000

0000000000

042



Il faut cliquer sur le dossier en bleu afin de rentrer dans la fiche personne.

Si vous créez une nouvelle personne, il faut renseigner tous les champs obligatoires relatifs à la personne.

Cliquez ensuite sur « **Créer une admission directe ou une pseudo-demande** ».

[Créer une admission directe ou une pseudo-demande](#)[Télécharger la fiche](#)Informations
complémentaires

Diagnostic social

Entretien

Créée le : 03/01/2020 15:07, Modifiée le : 03/01/2020 14:09, Ecoutant : Aurélie BEGON

[+ Ajouter une nouvelle personne](#)[Q Ajouter une personne existante](#)[Retirer cette fiche](#)

FICHES INDIVIDUELLES

ADMI-PSEUDO TEST

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

[Voir la fiche](#)

Demandeur Principal *

 Oui Non

Nom *

Nom d'usage

TEST

Nom de jeune fille

Prénom *

ADMI-PSEUDO

Date de naissance *

Age

08/08/2000

19

Sexe *

 M F A

Situation *

Téléphone *

Célibataire

00 00 00 00 00

La fenêtre relative à la création de demande s'ouvre. Vous pouvez switcher entre Admission directe et Pseudo demande. Ici, nous prenons le cas d'une admission directe (c'est exactement la même démarche pour créer une pseudo-demande).

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte, and Demande d'insertion. Below the tabs are two buttons: 'Admettre directement' and 'Création Demande'. A green box highlights the 'Pseudo demande' and 'Admission directe' options, with an arrow pointing to the 'Admission directe' option.

The screenshot shows the 'Formulaire de création' form. A green box highlights the 'Formulaire de création' dropdown menu. The form contains the following fields:

- Horodatage automatique: 03/01/2020 15:52
- Territoire *: Loire
- SIAO compétent *: SIAO Loire
- Structure d'accueil *: Choisir
- Nom du service: [Empty]
- Type de service *: Choisir
- Date de début de suivi de la personne: [Empty]
- Travailleur social 1: Nom BEGON, Département 042, Téléphone * 06 07 98 75 68, Courriel 1 * dgcs-siao@social.gouv.fr
- Travailleur social 2: Nom [Empty]

Buttons: 'Prendre en charge la demande', 'Nombre d'entretiens réalisés'.

Il faut ensuite remplir les champs obligatoires dans le bloc « *Formulaire de création* »

Il faut descendre en bas de la page et continuer à remplir les champs obligatoires dans le bloc « *Informations générales* »

Informations générales

Coordonnées du demandeur

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Adresse identique fiche *

Oui Non

Type de recherche

Auto Manuel

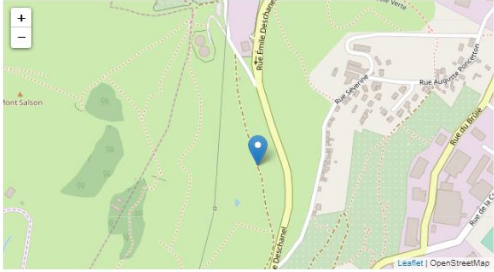
Adresse

42000 Saint-Etienne, France

Saint-Etienne

Code postal *

Saint-Etienne 42000



Situation physique

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Situation au moment de la demande *

Choisir

Lieu où le ménage a dormi la veille *

Choisir

Motif de la demande *

Choisir

Cliquer sur « **Enregistrer la demande** » pour valider la création de la demande d'admission directe ou de pseudo-demande.

Enregistrer la demande

Une fois que la demande est enregistrée, l'onglet « **Structure** » apparaît.

FICHES INDIVIDUELLES

Admi-pseudo TEST
Fiche 54705122
19. Célibataire

Demande Insertion en cours
Admission directe en cours de création

Admettre directement Supprimer Pseudo demande Admission directe Enregistrer la demande

Admission directe en cours de création

Création Demande Structure

Orienter dans une des places suivantes : *

Nom de la structure	Nom du groupe de place	Adresse du groupe de place	Catégorie de place	Places disponibles	Prix participation	Nombre demandes en attente sur la structure
Alter logement	1	Saint-Étienne	Logement T3	-1		0
Alter logement	2	Saint-Étienne	Logement T3	1		0
Alter logement	3	Saint-Étienne	Logement T3	2		0
Alter logement	4	Saint-Étienne	Logement T3	3		0
Alter logement	5	Saint-Étienne	Logement T3	1		0
Alter logement	6	Saint-Étienne	Logement T3	-2		0

La demande d'Admission directe est au statut « *en cours de création* ».

VII. Créer une admission directe ou une pseudo-demande

Admission directe en cours de création

Création Demande | Structure

Orienter dans une des places suivantes:

Nom de la structure	Nom du groupe de place	Catégorie de place	Places disponibles
Alter logement	1	Logement T3	-1
Alter logement	2	Logement T3	1
Alter logement	3	Logement T3	2
Alter logement	4	Logement T3	3
Alter logement	5	Logement T3	1
Alter logement	6	Logement T3	-2

Date d'arrivée dans la structure

___/___/___

Immobiliser ce groupe de place

En cliquant sur un groupe de place, une fenêtre s'affiche pour renseigner la date d'arrivée dans la structure (il faut renseigner la date du jour pour une admission directe).

FICHES INDIVIDUELLES

Admi-pseudo TEST
Fiche 54705122
19 Céliataire
00 00 00 00

Demande Insertion en cours
Admission directe en cours de création

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte			
<input type="button" value="Admettre directement"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		<input type="button" value="Pseudo demande"/> <input checked="" type="button" value="Admission directe"/>							
Admission directe en cours de création									
Création Demande Structure									
Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie	Places lib
03/01/2020	Acceptée	Alter logement Saint-Étienne (42100)	3 Hôtel Logement T3	03/01/2020		03/01/2020			2

Le statut passe à
« Acceptée ».

VII. Créer une admission directe ou une pseudo-demande

Identité

Informations complémentaires

Admettre directement

Supprimer

Admission directe en cours de création

Création Demande
Structure

Vous devez cliquer sur « **Admettre directement** » afin de comptabiliser son admission directe.

FICHES INDIVIDUELLES

Admi-pseudo TEST
Fiche 54705122
19, Célibataire
00-00-00-00-00

Demande Insertion en cours
Personne présente en structure

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social			
Présence de la personne dans la structure							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Création Demande Structure </div>							
Accepter / Refuser une Orientation							
Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de so
03/01/2020	Présence	Alter logement Saint-Étienne (42100)	3 Hôtel Logement T3	03/01/2020		03/01/2020	
Changer de place		Modifier l'arrivée					

Après avoir cliqué sur « **Admettre directement** », les statuts passent à :

- « *Personne présente en structure* »
- « *Présence* »