

Les demandes adressées dans le SI-SIAO par les structures de premier accueil doivent faire l'objet d'un traitement par le SIAO menant à leur inscription sur une ou plusieurs listes d'attente.

Étape 1 : Afficher les demandes et les trier

Pour accéder aux demandes en attente de ventilation, dans l'onglet "Demandes" et dans "Statut de la demande", sélectionner "Demande transmise au SIAO compétent" [1] et cliquer sur "Rechercher" [2].

Statut de la demande : **Demande transmise au SIAO compétent** [1]

Type de la demande : []

Décision commission : []

Structure première accueil : []

Structure d'hébergement : []

Catégorie d'hébergement : []

Date de création : Du [] Au []

Date de transmission : Du [] Au []

Rechercher [2]

Les résultats de la recherche sont classés par défaut par ordre alphabétique. Dans un souci d'équité, il est nécessaire de les reclasser et des les traiter par ordre chronologique.

Pour ce faire, cliquer sur "Date de création" [1].

Pour accéder aux détails d'une demande, cliquer n'importe où sur la ligne [2].

SIAO
Version 4.2.2

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

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Opérateur SIAO
Utilisateur Hébergement
Utilisateur Premier Accueil

Dernière connexion le 20/01/2014 à 11h46

DECONNEXION

FAQ

Résultat de votre recherche de demande

Exporter

87 demandes trouvées.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
0				Transmise	14/01/2014	14/01/2014	SIAO93	INTERLOGEMENT 93	
1				Transmise	14/01/2014	14/01/2014	SIAO93	INTERLOGEMENT 93	
0				Transmise	14/01/2014	14/01/2014	SIAO93	INTERLOGEMENT 93	

**Étape 2 : Consulter les spécificités de la demande**

Dans le détail de la demande, il est possible de consulter la fiche personne [1] et l'évaluation sociale [2]. Ce sont les éléments renseignés dans ces deux documents qui permettent de connaître les détails de la situation et donc une orientation cohérente.

Demande d'urgence [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 la demande](#) [Refuser la demande](#) [Transférer](#)

Informations générales

DP	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Evaluation sociale	Retirer
	BOUDET	CHRISTOPHE	Homme	13/11/1964	49			

Red arrows point from the numbers 1 and 2 to the 'Fiche personne' and 'Evaluation sociale' columns respectively.

Étape 3 : Sélectionner une ou plusieurs listes d'attente

Pour accéder à la sélection des listes d'attente cliquer sur "Ajouter" [1] dans la partie "Volet SIAO".

Volet "SIAO" [Aide](#)

Demande transférée par le SIAO SIAO URGENCE - La Rose des Vents le 13/11/2013 au SIAO SIAO93.

[Commentaire du transfert](#) DEMANDE PLACE U DANS VOTRE DEPARTEMENT

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

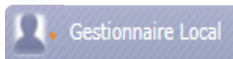
Aucune inscription en cours.

Red arrow points from the number 1 to the 'Ajouter' button.



VENTILATION D'UNE DEMANDE

Utilisation :

MEMO SI-SIAO
V 4.2.2

Pour sélectionner une liste d'attente, cliquez sur la case correspondante à gauche de son intitulé [1].
Il est possible de sélectionner plusieurs listes d'attente si la situation de la personne ou de la famille le justifie.

Pour valider la sélection, cliquer sur "Inscrire" [2].

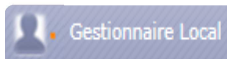
The screenshot shows the SIAO 4.2.2 web interface. At the top, there is a header with the SIAO logo, version 4.2.2, and the user profile of Florian VIGNERON. Below the header is a navigation bar with links: ACCUEIL, PERSONNES, DEMANDES, INDICATEURS, ADMINISTRATION, and DECONNEXION. A green banner indicates "DEMANDE ENREGISTRÉE." Below this, a section titled "Inscrire la demande sur liste d'attente / dispositif" contains a red box labeled "1" pointing to the "Inscrire" button. Underneath, a section titled "Personne(s) demandeuse(s)" shows a dropdown menu with "Homme" selected and "(49 ans)". Below this, a section titled "Sélectionner une liste d'attente / dispositif" contains a table with columns: SIAO, Nom liste attente / dispositif, and Description. A red box labeled "2" points to the checkboxes in the SIAO column. The table lists various accommodation options, including ACCOMPAGNEMENT AA through AF, AVDL, CHRS, CHRS - Jeunes, and CHU.

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description
☐ SIA093	ACCOMPAGNEMENT AA	Pour plus d'information sur cette liste, contactez directement le SIAO.
☐ SIA093	ACCOMPAGNEMENT AB	Pour plus d'information sur cette liste, contactez directement le SIAO.
☐ SIA093	ACCOMPAGNEMENT AC	Pour plus d'information sur cette liste, contactez directement le SIAO.
☐ SIA093	ACCOMPAGNEMENT AD	Pour plus d'information sur cette liste, contactez directement le SIAO.
☐ SIA093	ACCOMPAGNEMENT AE	Pour plus d'information sur cette liste, contactez directement le SIAO.
☐ SIA093	ACCOMPAGNEMENT AF	Pour plus d'information sur cette liste, contactez directement le SIAO.
☐ SIA093	AVDL	Demande étudiée dans le cadre du dispositif AVDL (accompagnement vers le logement).
☐ SIA093	CHRS	Centre d'hébergement et de réinsertion sociale.
☐ SIA093	CHRS - Jeunes	Structure proposant une prise en charge adaptée au public de moins de 30 ans.
☐ SIA093	CHU	Centre d'hébergement d'urgence



VENTILATION D'UNE DEMANDE

Utilisation :

MEMO SI-SIAO
V 4.2.2

Une fois la ou les liste(s) sélectionnée(s), elle(s) apparai(ssen)t dans le détail de la demande [1].

Volet "SIAO"

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	Centre d'hébergement et de réinsertion sociale.	Active	20/01/2014		Hébergement chez un tiers (famille, ami, autre)

[Alde](#)

[Refuser/annuler](#) [Ajouter](#)

Il faut systématiquement penser à renseigner le volet "Traitement en commission" en précisant la date de la commission [1], que la demande a été inscrite sur une liste d'attente [2] et éventuellement ajouter un commentaire concis [3].

Pour finaliser et valider définitivement la ventilation, cliquer sur "Enregistrer" [4].

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1		Inscription sur liste d'attente / dispositif	
Commission 2			
Commission 3			

Coordonnées

Nom Téléphone
 Prénom Fax
 Courriel Organisme

[Retour](#) [Enregistrer](#)

Une fois ces opérations réalisées, la fiche de la personne ou de la famille quitte la liste des demandes non ventilées pour intégrer la ou les liste(s) d'attente sélectionné(es).