



Interlogement93

SIAO 93

UTILISATION

Application SIAO version 5.10

Utilisateur Premier
Accueil (Prescripteurs)

I. Le chemin d'une demande d'hébergement-logement transmise au SIAO

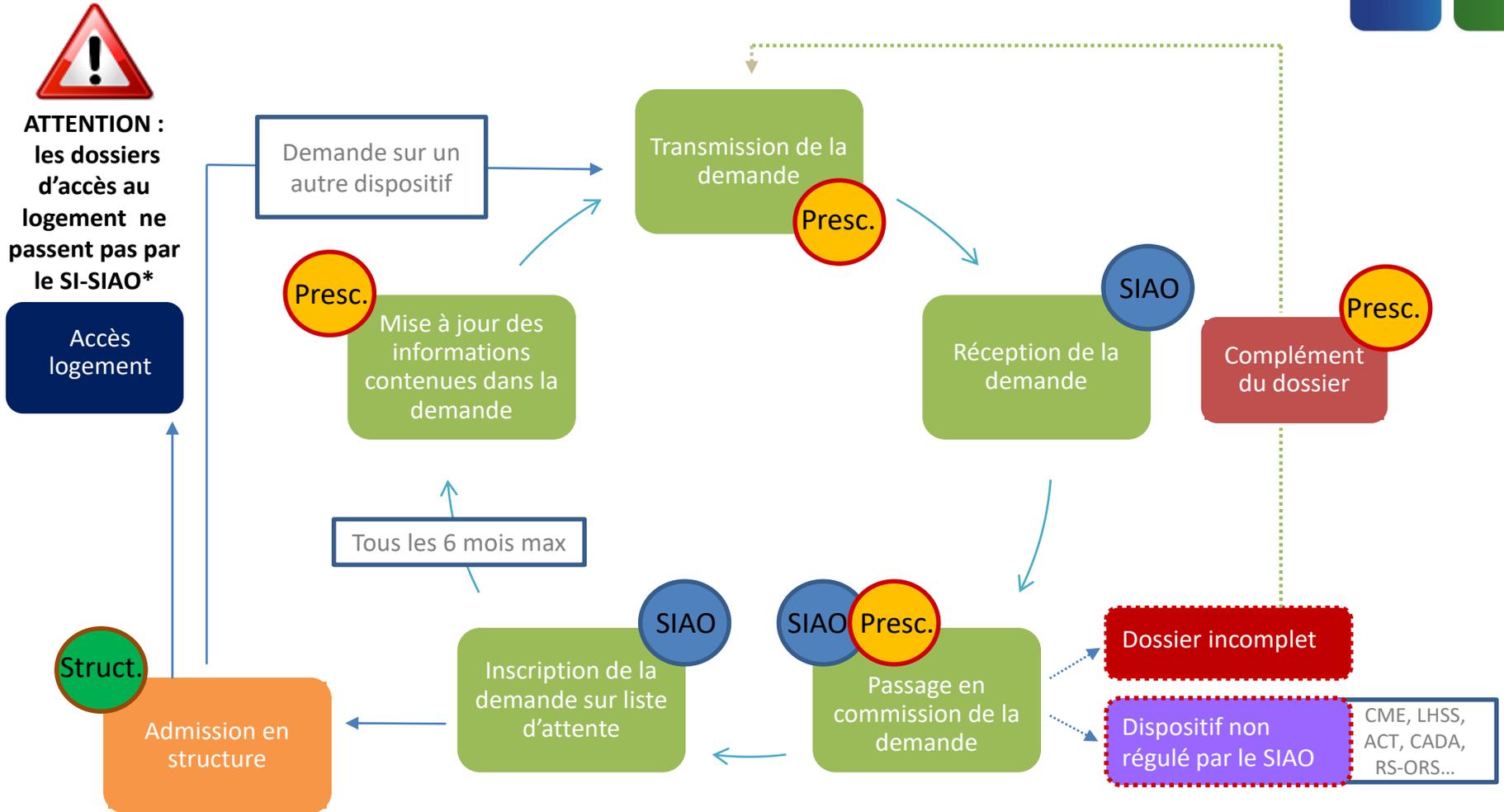
II. Rôles de l'utilisateur premier accueil 2/2

III. Actions de l'utilisateur premier accueil :

1. Connexion SI SIAO
2. Ecran d'accueil
3. Rechercher une personne
4. Créer une personne et un ménage 4/4
5. Créer une demande : Onglet « Accueil » 6/6
6. Créer une demande : Onglet « Evaluation Sociale » 15/15
7. Transmettre la demande à l'opérateur SIAO
8. Reprise d'une Evaluation sociale
9. Changement de travailleur social 1
10. Transférer une demande vers une autre structure de 1er accueil 3/3
11. Annuler une demande
12. Réactiver une demande annulée
13. Ajouter une personne à la demande
14. Informations pratiques



I. Le chemin d'une demande d'hébergement-logement transmise au SIAO



*Si le ménage est prêt au logement :

1. Je m'assure que le ménage ait effectué une demande de logement social (DLS) ou, si elle existe déjà, qu'elle soit à jour
2. Je constitue le dossier logement (ou j'en vérifie la complétude)

La liste des pièces du dossier logement est fixée par le Code de la Construction et de l'Habitat. Elle est disponible sur www.interlogement93.net/publications

II. Rôles de l'utilisateur de premier accueil 1/2



• Rôles de l'utilisateur d'une structure de premier accueil :

- Créer des personnes
- Créer des demandes
- Compléter les informations relatives aux demandes
- Émettre des préconisations destinées à l'opérateur SIAO
- Transmettre les demandes à l'opérateur SIAO
- Mettre à jour les demandes
- Suivre le traitement des demandes

II. Rôles de l'utilisateur de premier accueil 2/2



- L'utilisateur premier accueil peut intervenir sur les demandes aux statuts suivants :

- EN CRÉATION
- TRANSMISE AU SIAO
- SUR LISTE D'ATTENTE
- À COMPLÉTER
- À METTRE À JOUR

1. Connexion à l'application



- Lien vers la plateforme de production: <https://siao.social.gouv.fr/siao/index.jsp>
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- En cas de mot de passe oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié »
- En passant la souris sur l'œil, le mot de passe est visible
- Pour des raisons de sécurité, une fois connecté, sans aucune action de votre part pendant 30 minutes, le compte se déconnecte automatiquement.

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

2. Ecran d'accueil



En cliquant sur le menu « ACCUEIL », des listes de travail spécifiques à votre profil s'affichent:

- Les demandes transmises: Demandes transmises par le prescripteur à l'opérateur SIAO
- Les demandes en cours de création: Demandes en cours de création par le prescripteur, et non-transmises au SIAO
- Les demandes à compléter: Demandes renvoyées par le SIAO vers le prescripteur pour complétude
- Les demandes à mettre à jour: Demandes dont la durée de validité est dépassée
- Orientations en attente de confirmation des structures
- Demandes transférées par une structure : Le transfert de la demande est effectué par le prescripteur ou l'opérateur SIAO du département
- Demandes inscrites sur une liste d'attente
- Les demandes refusées ou annulées par l'opérateur SIAO
- Les demandes clôturées



3. Rechercher une personne



- Avant de créer une demande, rechercher la personne souhaitée dans la base

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

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS

Dernière connexion le 01/06/2017 à 10h14

DECONNEXION

Votre session expire dans 28min33sec

Critères de recherche

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

Recherche nationale

Rechercher

Personnes

Recherche de personne

Pour rechercher une personne, veuillez saisir vos critères de recherche dans la partie gauche de l'écran.

Par défaut, votre recherche porte sur les personnes que vous connaissez : c'est-à-dire les personnes qui ont déjà travaillé avec vous. Si vous faites une recherche nationale (afin de vérifier si une personne possède déjà une fiche), vous devez saisir exactement le nom, le prénom et la date de naissance de la personne que vous recherchez.

Création de nouvelles personnes

Pour créer une personne, veuillez cliquer sur le lien :

[Créer une personne](#)

Lien de création

Créer une :

- Personne

- Pour pouvoir retrouver une personne qui existe déjà sur l'application, cliquer sur le menu **PERSONNES** de la barre de navigation
- Afin d'effectuer une recherche au niveau national, il faut renseigner tous les critères et cocher la case '**Recherche nationale**'
- Si la personne n'existe pas dans l'application, il est possible de créer une nouvelle personne en cliquant sur le bouton '**Créer une personne**'

4. Créer une personne et un ménage 1/4



- Si la personne n'est pas dans la base, créer la personne en cliquant sur: Créer une personne
- Il faut remplir les champs obligatoires : ils sont en rose et marqués d'un astérisque
- Cliquer ensuite sur Ajouter la personne

Groupe de personnes

Pas de données à afficher.

Ajout d'une personne

Sexe * Homme Femme

Nom * Date de naissance *

Prénom * Age 25 ans

Rôle *

Ajouter la personne

- Rôle** : il s'agit du rôle de la personne dans le groupe ; variables « *Personne isolée, Epoux, Concubin, Enfant ou Autre* ».
- Un nouveau rôle a été ajouté: « *Membre famille* » 

4. Créer une personne et un ménage 2/4



- Après avoir cliqué sur « Ajouter la personne », cet écran s'affiche.
- Vous pouvez ajouter une personne au ménage en cliquant sur le bouton 
- Par exemple: un époux, une épouse, un concubin, un enfant, parent isolé (voir « Rôle ») ...

Personne

Nom
CAREME

Prénom
Maurice

Date de naissance
01/05/1990

Sexe
Homme

Créateur

Identifiant
io_premieraccueil

Date de création
11/05/2015

PERSONNE ENREGISTRÉE.

Créer demande

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
CAREME	Maurice	Homme	01/05/1990	25	Personne isolée		

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Journal des modifications vide

Fusionner

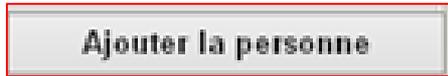
Historique des demandes

Pas de données à afficher.

4. Créer une personne et un ménage 3/4



- Après avoir cliqué sur  pour ajouter une personne, cet écran s'affiche
- Compléter les champs en rose obligatoires, puis cliquer sur



Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
CAREME	Maurice	Homme	01/05/1990	25	Personne isolée		

Ajout d'une personne

Sexe ^{*} Homme Femme

Nom ^{*}

Prénom ^{*}

Date de naissance ^{*}

Age 25 ans

Rôle ^{*}

Ajouter la personne

4. Créer une personne et un ménage 4/4



- Pour supprimer une personne du groupe (ménage), cliquer sur la 
- Supprimer une personne d'un groupe (ménage) ne la supprime pas de l'application

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
DE BERGERAC	Cyrano	Homme	01/05/1984	33	Personne isolée		
DE BERGERAC	Roxane	Femme	22/06/1988	28	Membre famille		



5. Créer une demande: Onglet « Accueil » 1/6



- Après avoir créé votre personne ou groupe de personnes, cliquer sur: 
- Cet écran s'affiche 

Choix de création de demande

Vous souhaitez créer :

Une demande pour la personne

Une demande pour le groupe auquel appartient la personne

[Annuler](#)

Personne

Nom
CAREME

Prénom
Maurice

Date de naissance
01/05/1990

Sexe
Homme

Créateur

Identifiant
io_premieraccueil

Date de création
11/05/2015

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
CAREME	Maurice	Homme	01/05/1990	25	Personne isolée		
CAREME	Bernadette	Femme	02/05/1990	25	Epoux(se)		

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Dernière mise à jour le 11/05/2015 (à 15:22) par io_premieraccueil

Historique des demandes

Pas de données à afficher.

5. Créer une demande: Onglet « Accueil » 2/6



● L'onglet « Accueil » s'ouvre lorsqu'on clique sur « Créer demande »

Personne

Nom
AZERKAK

Prénom
Melissa

Date de naissance
19/02/1994

Sexe
Femme

Fiche personne

Demande

Statut
Demande en cours de création

Groupe

Groupe de demandes
1 personne

Créateur

Nom
Azerkak

Prénom
M

Creation d'une nouvelle demande

Votre session expire dans 28min51sec

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 14/06/2016

Travailleur social 1

Structure d'accueil *

Nom du service

Type de service *

Nom Azerkak

Département 93

Téléphone *

Courriel * laurent.scherer@sg.soe

Date début de suivi de la personne

Travailleur social 2

Nombre d'entretien réalisés 0

Type de demande *

Insertion Urgence

Informations générales

Spécificités

Préconisations

● L'utilisateur premier accueil doit cocher la case « **Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits** »: voir haut de l'écran

● Cliquer sur les flèches pour dérouler les encarts

● Les champs rose et ceux marqués par un astérisque rouge (*) sont obligatoires et doivent donc être remplis pour passer à l'encart suivant

● **ATTENTION : vous ne pourrez pas enregistrer tant que l'onglet « Accueil » ne sera pas complété.**

Cliquer sur les flèches pour dérouler les encarts

5. Créer une demande: Onglet « Accueil » 3/6



➤ Onglet « Accueil », Encart « Informations générales »

Accueil Evaluation sociale

➤ Origine de la demande

➤ Informations générales [Aide](#)

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
<input checked="" type="radio"/>		CAREME	Maurice	Homme	01/05/1990	26		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	CAREME	Bernadette	Femme	02/05/1990	26		<input checked="" type="checkbox"/>

Coordonnées du demandeur

Adresse hébergement Adresse domiciliation

Code postal hébergement Code postal domiciliation

Code EPCI hébergement Code EPCI domiciliation

Ville hébergement Ville domiciliation

Téléphone 1 Courriel

Téléphone 2

Groupe / ménage

Typologie du ménage*

Nombre de personnes du ménage*

Situation physique

Situation au moment de la demande*

Motif de la demande*

➤ Compléter l'encart « Informations générales »

➤ Compléter la typologie du ménage (couple, enfants...)

ATTENTION à la cohérence



➤ Le nombre de personne dans le ménage est calculé automatiquement

➤ La situation physique du ménage :

> Situation au moment de la demande (A la rue – abri de fortune, hébergé chez famille, ...)

➤ Motif de la demande (Absence de ressources, Arrivée en France, Dort dans la rue, ...)

/!\ ATTENTION : les champs « Commentaires » servent à compléter les informations sanctionnées dans les cases.

5. Créer une demande: Onglet « Accueil » 4/6



● Onglet « Accueil »: Encart « Spécificités »

Accueil

- Origine de la demande
- Informations générales
- Spécificités

Présence d'animaux domestiques Animaux - nombre et espèces

Personne victime de violence

Personne avec problème de mobilité

Personne en fauteuil roulant

Commentaires

!/ \ ATTENTION : compléter les encarts par « oui » ou par « non » et ne pas laisser « non renseigné »

- Encart « Spécificités »
- Cet encart permet à l'utilisateur de premier accueil de **préciser** si :
 - La personne possède des animaux
 - La personne est victime de violence
 - La personne présente un problème de mobilité
 - La personne est en fauteuil roulant

Il vous reste 500 caractère(s)

5. Créer une demande: Onglet « Accueil » 5/6



Accueil

Origine de la demande

Informations générales

Spécificités

Préconisations

Préconisation 1

Dispositif * Logement

Type d'établissement niveau 1

Structure

Type de place * Information non renseignée

Configuration physique

Catégorie de place

Restauration Information non renseignée

Informations générales sur la place

Publics accompagnés

Types d'accompagnement nécessaire

Non renseigné

Logement foyer

Intermédiation locative

Logement de droit commun

Structure en ALT

Non renseigné

Logement diffus

Semi-collectif diffus

Semi-collectif regroupé

Tout collectif

Accessible et aménagé handicapé

Accessible handicapé

Aménagé handicapé

Modulable pour une famille

Animaux acceptés

Addictions

Prostitution

Personnes victimes de violence

Troubles psychiatriques

Accueil tout public

Jeunes majeurs (18-25 ans)

Personnes âgées

Justice

Pathologies médicales chroniques

Animaux acceptés

Encart « Préconisations »

- 3 préconisations peuvent être renseignées
- Le prescripteur doit renseigner **obligatoirement** une préconisation au minimum sur les trois.
- Les champs en rose et marqués d'une astérisque rouge sont obligatoires à compléter

ATTENTION : Le SIAO 93 demande à minima de sélectionner le type de dispositif souhaité entre: « Hébergement » ou « Logement ».

Le choix « logement » ne renvoie qu'au logement intermédiation ou adapté. Les demandes de logement autonome ne passe pas par le SI-SIAO (cf. slide 3)



5. Créer une demande: Onglet « Accueil » 6/6



Encart « Préconisations »: fin

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"/> Femmes victimes de violence |
| <input type="checkbox"/> Pathologies médicales chroniques | <input type="checkbox"/> Troubles psychiatriques |
| <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.

Enregistrer

- D'autres critères peuvent être précisés dans les préconisations:
- Le **type de public** auquel appartient la personne ou le groupe de personnes concerné(s) par la demande
- Les **types d'accompagnement nécessaire** pour la personne ou le groupe de personnes concerné(e) par la demande
- La possibilité de rédiger une **synthèse** de la préconisation pour cette demande
- Le prescripteur peut maintenant enregistrer la demande et passer à l'onglet suivant (Evaluation Sociale) en cliquant sur le bouton 'Enregistrer'



6. Créer une demande : Onglet « Evaluation Sociale » 1/15



➤ Après avoir enregistré la demande, l'onglet « **Evaluation sociale** » apparaît. Vous pouvez enregistrer à tout moment et retrouver la demande dans l'onglet « Accueil » au statut « en cours de création ». A ce stade, la demande n'est pas encore transmise au SIAO. 

➤ Cliquez dessus. Pour le compléter, dérouler les encarts à l'aide des flèches 

ATTENTION : Les informations de l'évaluation sociale ne sont à remplir que pour les personnes majeures du ménage (enfants majeurs compris)

Personne

Nom
CAREME

Prénom
Maurice

Date de naissance
01/05/1990

Sexe
Homme

Fiche personne

Demande

Statut
Demande en cours de création

Groupe

Groupe de demandes
2 personnes

Créateur

Nom
UTILISATEUR

Prénom
PremierAccueil

Demande d'insertion

DEMANDE ENREGISTRÉE.

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

Supprimer Annuler Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

Situation administrative

- + Maurice CAREME (Homme, 25 ans)
- + Bernadette CAREME (Femme, 25 ans)

Situation familiale

Situation professionnelle

Situation budgétaire

Suivi social

Situation au regard du logement

Pièces justificatives présentées

Commentaires

Remplir l'évaluation sociale 2/15: Situation administrative



➤ Evaluation sociale : Encart « Situation administrative »

Accueil Evaluation sociale

Situation administrative

– Maurice CAREME (Homme, 25 ans)

Nationalité

Papier d'identité

Date fin de validité titre / recipissé

Demande de titre en cours

Date de renouvellement du titre

Droits ouverts par le titre de séjour

Aucun droit ouvert

Droit de travailler

Droit aux prestations sociales et familiales

Aide au logement

Nombre de renouvellements

Ménage co-titulaire d'un bail locatif

Droits ouverts à la sécurité sociale

Précisez

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.

➤ Encart « Situation administrative »

- Les informations liées à la situation administrative sont déclinées pour chaque adulte du ménage.
- Cet encart permet à l'utilisateur de renseigner les informations concernant la nationalité, le titre de séjour (étrangers), les dates de validité des papiers d'identités, les droits ouverts à la sécurité sociale, etc.

Remplir l'évaluation sociale 3/15: Situation familiale



➤ Evaluation sociale : Encart « Situation familiale »

Accueil Evaluation sociale

Situation administrative

Situation familiale

Situation matrimoniale

Informations relatives aux enfants

Nom	Prénom	Sexe	Age	Garde-scolarité	Lieu garde / Scolarité	A héberger	A charge
-----	--------	------	-----	-----------------	------------------------	------------	----------

Grossesse

Enfant(s) à naître Date prévisionnelle de l'accouchement

Type de grossesse

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

- Dans cet encart, il est possible de renseigner des informations relative à la situation matrimoniale,
- Des informations relatives aux enfants du groupe qui apparaissent dans le tableau
- Une éventuelle grossesse :
- La possibilité d'un regroupement familial

Remplir l'évaluation sociale 4/15: Situation professionnelle



➤ Evaluation sociale : Encart « Situation professionnelle »

Accueil Evaluation sociale

- Situation administrative
- Situation familiale
- **Situation professionnelle**

➤ Maurice CAREME (Homme, 25 ans)

En emploi	<input type="text" value="Oui"/>	Type de contrat	<input type="text" value="Saisonnier"/>
		Temps de travail	<input type="text" value="Temps partiel"/>
		Nb d'heures hebdomadaires	<input type="text"/>
		Horaires de travail	<input type="text"/>
		Poste occupé	<input type="text" value="Jardinier"/>
		Date de début de contrat	<input type="text" value="01/02/2015"/>
		Date de fin de contrat	<input type="text"/>
Etudiant	<input type="text" value="Non renseignée"/>	Moyen de locomotion	<input type="text"/>
Retraité	<input type="text" value="Non renseignée"/>	Commune	<input type="text"/>
RQTH	<input type="text" value="Non renseignée"/>	Département	<input type="text"/>
En formation	<input type="text" value="Non renseignée"/>		

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.

- Les informations liées à la situation professionnelle sont déclinées pour chaque adulte composant le groupe.
- Cliquer sur  pour dérouler les encarts des membres du groupe

Remplir l'évaluation sociale 5/15: Situation budgétaire



➤ Evaluation sociale : Encart « Situation budgétaire »

Accueil Evaluation sociale

- Situation administrative
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation budgétaire

➤ Maurice CAREME (Homme, 25 ans)

Ressources

Sans ressource

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

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.

Charges

Sans charge

Type de charges	Montant mensuel en €
Total	€

Autre(s) charge(s)

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les

- Les informations liées à la situation budgétaire sont déclinées pour chaque membre du groupe.
- **Ressources** : ressource d'activité, retraite, allocations chômage, formation, AAH, ASS...etc.
- **Charges** : loyer, EDF, GDF, eau, assurance, téléphone, impôts...etc.
- **Dettes**

Pour ajouter des ressources puis un montant mensuel, cliquer sur « Définir les ressources »

Pour ajouter un montant de charges, cliquer sur « Définir les charges »

Remplir l'évaluation sociale 6/15 : Définition des ressources



➤ Evaluation sociale : Encart « Définition des ressources »

1

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

Après avoir cliqué sur

Définir les ressources

cocher le type de ressources, puis cliquer sur « Définir »

2

Situation budgétaire

- Maurice CAREME (Homme, 25 ans)

Ressources

Type de ressources	Montant mensuel en €	Date de fin prévisionnelle
Ressources d'activité	200	
Total	0 €	

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.

Définir les ressources

Vous pouvez ensuite saisir manuellement le montant mensuel des ressources



Remplir l'évaluation sociale 7/15 : Définition des dettes



➤ Evaluation sociale : Encart « Situation budgétaire »

- Il est aussi possible de définir les dettes de la personne puis de saisir ensuite le montant manuellement

1

Dettes

Sans dette

Type de dettes	Montant global en €
Total	€

Définir les dettes

Montant du remboursement mensuel

Dossier de surendettement

Apurement de la dette

Moratoire

Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois

2

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

Remplir l'évaluation sociale 8/15 : Calcul du reste à vivre



- **Evaluation sociale : Encart « Situation budgétaire »**
- Le total des ressources, des charges et des dettes est calculé, ainsi que le reste à vivre pour l'ensemble du ménage

Total des ressources, charges et dettes	
Type	Montant mensuel en €
Total ressources	995.1 €
Total charges	205 €
Remboursement mensuel des dettes	0 €
Reste à vivre	790.1 €

Commentaires situation budgétaire

Le couple a des dettes de loyer en Espagne. Monsieur dit rembourser quand il peut, en versant des montants variables.

Il vous reste 383 caractère(s)

Remplir l'évaluation sociale 9/15 : Suivi social



● Evaluation sociale : Encart «Suivi social »

- Il est possible dans cet encart de définir un suivi social en cliquant sur le bouton « Définir »

1

Accueil Evaluation sociale

- Situation administrative
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation budgétaire
- Suivi social

Suivi social

Suivi social	Commentaire	Nom et coordonnées du référent
Aucun suivi		

Définir

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"/>

2

Définition du suivi social

- Association
- CCAS
- Hôpital
- Justice
- Mission locale
- Organisme de protection sociale
- Tutelle
- Curatelle
- Conseil départemental
- Instructeur RSA
- Autre suivi social

Définir

- **Suivi social** : Association, CCAS, Conseil général, Hôpital, Justice, Mission locale, etc.
- **Coordonnées d'un intervenant d'un autre dispositif auprès du demandeur** : Nom, Prénom, Courriel, Téléphone, Fax, etc.

Remplir l'évaluation sociale 10/15 : Situation au regard du logement



Accueil Evaluation sociale

- Situation administrative
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation budgétaire
- Suivi social
- Situation au regard du logement**

Expérience et capacité à accéder à un logement

Expérience de logement autonome Durée des expériences locatives an(s) mois

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

Demande de logement

Demande de logement social

Recherche de logement privé

● Evaluation sociale: Encart « Situation au regard du logement »

Expérience et capacité à accéder à un logement :
l'expérience d'une personne vis-à-vis d'un logement autonome et sa capacité à accéder à un type de logement précis. Les modalités sont : « Oui, Non ou information non renseignée. »

Demande de logement :

- Logement Social
- Recherche de logement privé

Remplir l'évaluation sociale 11/15 : Cotisation auprès d'un organisme



● Evaluation sociale : Encart « Situation au regard du logement »

Cotisation auprès d'un organisme Action Logement

■ **Demander**

Employeur

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

Organisme collecteur Demande déposée auprès de l'employeur

■ **Co-Demander**

Employeur

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

Organisme collecteur Demande déposée auprès de l'employeur

- **Les cotisations auprès d'un organisme Action Logement** peuvent être ajoutées dans l'onglet « Evaluation sociale »
- **Employeur** : raison sociale de l'employeur du demandeur
- **Organisme collecteur** : organisme action logement (à choisir dans la liste déroulante)
- **Demande déposée auprès de l'employeur** : permet d'indiquer qu'une demande a été déposée

Les informations « organisme collecteur » et « Demande déposée auprès de l'employeur » n'apparaissent que lorsque la case « L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement » est cochée

Remplir l'évaluation sociale 12/15 : DAHO / DALO



● Evaluation sociale: Encart « Situation au regard du logement »

Droit hébergement et logement opposable

■ **Commission DALO**

Passage en commission DALO DALO requalifié en DAHO

Dossier déposé

Date de dépôt

Date d'accusé de réception

Date de décision

Décision prioritaire DALO Type d'orientation

Dossier de recours au contentieux

Date de recours

N° recours dalos

■ **Commission DAHO**

Passage en commission DAHO Date de dépôt

Date d'accusé de réception

Date de décision

Décision prioritaire DAHO Dossier de recours au contentieux

Date de recours

N° recours dahos

■ **Réservation préfectorale**

Réservation préfectorale

● Dans la partie « **Droit hébergement et logement opposable** », l'utilisateur premier accueil peut renseigner des informations sur les **commissions DALO/DAHO**

● Commission DALO : passage en commission, dépôt de dossier, date de décision, la priorité de la décision, date et numéro de recours DALO...etc.

● Commission DAHO : passage en commission, date de dépôt de dossier, date de décision, la priorité de la décision, date et numéro de recours DALO...etc.

● Réservation préfectorale : Les modalités sont : « Oui, Non, Non renseignée »

Remplir l'évaluation sociale 13/15 : Pièces justificatives



● Evaluation sociale: Encart « Pièces justificatives présentées »

The screenshot shows a web interface for 'Evaluation sociale'. At the top, there are tabs for 'Accueil' and 'Evaluation sociale'. Below the tabs is a list of categories: 'Situation administrative', 'Situation familiale', 'Situation professionnelle', 'Situation budgétaire', 'Suivi social', 'Situation au regard du logement', and 'Pièces justificatives présentées'. The 'Pièces justificatives présentées' category is highlighted with a red box. Below this, there is a modal window titled 'Définition des pièces justificatives pré...'. The modal window contains a list of document types with checkboxes: 'Attestation de domiciliation', 'Attestation de séjour', 'Attestation du dépôt du NUR', 'Attestation hébergement', 'Avis d'imposition', 'CAF', 'Carte d'identité' (checked), 'Carte vitale', 'Fiche de paie', 'Inscription pôle Emploi', 'Livret de famille', 'Passeport', 'Permis de conduire', and 'Quittances'. A red box highlights the 'Définir' button in the modal window, with a red circle containing the number '1' next to it. Another red box highlights the 'Définir' button at the bottom of the modal window, with a red circle containing the number '2' next to it.

- Le SI-SIAO ne permettant pas de transmettre des documents, l'encart 'Pièces justificatives présentées' permet de déclarer les documents présentés au prescripteur au moment de la demande.
- Cliquer sur « Définir » pour avoir la liste des pièces justificatives
- Cocher ensuite les pièces présentées puis cliquer de nouveau sur « Définir » pour les ajouter
- Le champ 'Commentaire' permet de préciser tout autre document ne figurant pas dans la liste.

Remplir l'évaluation sociale 14/15 : Pièces justificatives



- Evaluation sociale: Encart « Pièces justificatives présentées»
- Après avoir défini les pièces justificatives présentées, ce type d'écran s'affiche: on retrouve bien la ou les pièces justificatives saisies dans l'encart.

3

The screenshot shows a web interface for social evaluation. At the top, there are two tabs: 'Accueil' and 'Evaluation sociale'. Below the tabs is a list of categories, each with a right-pointing arrow icon. The categories are: 'Situation administrative', 'Situation familiale', 'Situation professionnelle', 'Situation budgétaire', 'Suivi social', 'Situation au regard du logement', and 'Pièces justificatives présentées'. The 'Pièces justificatives présentées' category is highlighted with a red rectangular box. Below this category is a list of submitted documents. The first document is 'Carte d'identité', which is circled in red. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Définir', also circled in red.

Remplir l'évaluation sociale 15/15 : Enregistrer la demande



- Evaluation sociale: Encart « Commentaires / Rapport Social »
- Une fois tous les onglets remplis (facultatifs), vous pouvez saisir un commentaire libre.
- Cliquer ensuite sur le bouton 

Accueil **Evaluation sociale** SIAO

- Situation administrative
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation budgétaire
- Suivi social
- Situation au regard du logement
- Pièces justificatives présentées
- **Commentaires / Rapport Social**

Commentaires / observations

Il vous reste 2000 caractère(s)

Enregistrer

Enregistrez
régulièrement
vos données

7. Transmettre la demande à l'opérateur SIAO 1/2



Transmission de la demande au SIAO

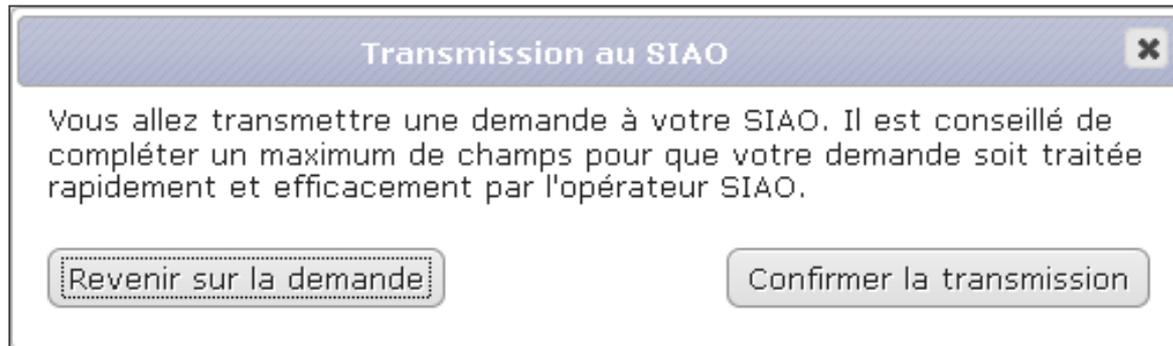
- Une fois les données de l'écran d'accueil et de l'évaluation sociale enregistrées, la demande doit être transmise à l'opérateur SIAO pour traitement
- Pour cela, cliquez sur le bouton :

- Ainsi, le statut de la demande passe à '**Demande transmise au SIAO**'
- Le prescripteur n'est pas obligé de transmettre la demande immédiatement; celle-ci sera sauvegardée dans l'application dès lors qu'elle est enregistrée
- Il pourra revenir sur cette demande pour en modifier les données si besoin, une fois la demande transmise

7. Transmettre la demande à l'opérateur SIAO 2/2



- Transmission de la demande au SIAO :
- Pour rappel, la complétude d'un maximum de champs de l'évaluation sociale permet de constituer un dossier complet, et donc un traitement optimal de cette demande par l'opérateur SIAO.
- Après avoir cliqué sur « Transmettre au SIAO », un message d'alerte apparaît :



8. Reprise de l'évaluation sociale



- Si vous souhaitez créer une nouvelle demande pour un ménage ayant déjà une évaluation sociale renseignée, l'application vous proposera de reprendre la dernière évaluation sociale, avec l'autorisation du demandeur :

Après avoir complété l'onglet « Accueil », un message vous proposera de reprendre la dernière évaluation sociale

1

Personne

Nom
DELOUMEAU

Prénom
Chloé

Date de naissance
15/07/1988

Sexe
Femme

Créateur

Identifiant
io_mviedie_f

Date de création
25/10/2017

DEMANDE ENREGISTRÉE.

Créer demande

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
C	Cl	Femme	15/0	29	Personne isolée		

Informations Complémentaires

Nom d'usage Nom de jeune fille

Dernière mise à jour le 25/10/2017 (à 00:00) par io_mviedie_f

Fusionner Enregistrer

Historique des demandes

Une demande trouvée.

Statut	Date de création	Créateur	SIAO	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
Transmise	25/10/2017	vedie marie (93)	SIAO93			

2

Création de la fiche Evaluation sociale

Avec l'autorisation du demandeur, souhaiteriez-vous reprendre les données de la fiche Evaluation Sociale de la dernière demande créée pour ce ménage ?

Bruno H
 Hlim L
 Mstaf H

Non Oui



9. 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.
- À l'ouverture d'une demande créée par un prescripteur de la même structure que vous, dans l'onglet accueil, sous le nom du travailleur social 1, un bouton vous permettant de récupérer la demande et de vous redéfinir comme le travailleur social 1.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: Annuler, Supprimer, Transférer, Transmettre au SIAO, and Enregistrer. Below this is a tabbed interface with 'Accueil' and 'Evaluation sociale'. The main content area is titled 'Origine de la demande' and contains a form with the following fields:

Origine de la demande		Travailleur social 1	
Date de création	01/09/2017	Nom	test
Structure d'accueil *	Hotel 115 Essonne	Département	91
Nom du service		Téléphone *	01 60 90 14 24
Type de service *	Autre plate-forme	Courriel *	...@dix-rc
Date début de suivi		Prendre en charge la demande	

10. Transférer une demande vers une autre structure de 1^{er} accueil 1/3



- L'objectif est de permettre le transfert d'une demande instruite par une structure de 1^{ère} accueil, à une autre structure de 1^{ère} accueil du même SIAO quand la demande est au statut suivant :
- En cours de création
- Transmise au SIAO

Si le besoin de transfert concerne une demande sous un autre statut, contacter le SIAO 93.

Mode opératoire :

- I. Cliquer sur « Transférer »
- II. Une fenêtre de recherche de structure s'ouvre
- III. Rechercher votre structure avec le module recherche

Annuler Supprimer **Transférer** Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

Origine de la demande

Date de création 19/06/201

Structure d'accueil * STRUCTURE PA TES

Nom du service

Type de service * Bailleur social

Date début de suivi de la personne

Travailleur social 1

Nom UTIL

Département 75

Téléphone * 00 00 00 00 00

Courriel * DGCS-SIAO@social.gouv.fr

Travailleur social 2

Nom

10. Transférer une demande vers une autre structure de 1^{er} accueil 2/3



Mode opératoire (suite) :

- I. Rechercher votre structure avec le module recherche
- II. Sélectionner la structure destinataire et cliquer sur « Transférer la demande »
- III. La nouvelle structure s'affiche dans la demande

This screenshot shows the search interface for existing structures. On the left, there is a 'Critères de recherche' section with input fields for 'Nom', 'Type de structure', 'Ville', and 'Code postal / Département'. A red box highlights this section. On the right, the search results are displayed, showing a message: 'Le résultat de votre recherche contient plus de 50 structures (914). Merci d'affiner votre recherche.' A red arrow points from the 'Rechercher' button in the search criteria to the next screenshot.This screenshot shows the search results for the structure 'POLE MEDICO SOCIAL DE LA BALME DE SILLINGY'. The search criteria on the left are filled with 'bal', 'Type de structure' is set to 'Structure de premier accueil', and 'Ville' is 'La Balme-de-Sillingy'. The search results table lists several structures, with the selected one highlighted. A red arrow points from the search criteria in the previous screenshot to this one.

	Nom	Type	Ville
<input type="radio"/>	CHI Robert Ballanger	Structure de premier accueil	Aulnay-sous-Bois CEDEX (93402)
<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 (92230)
<input type="radio"/>	RESIDENCE SOCIALE DE BALATA	Structure mixte	Fort de France (97234)
<input type="radio"/>	LERICHEMONT - Résidence sociale Balard	Structure mixte	PARIS (75001)

!/ \ 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 n°1 de la demande.

This screenshot shows the demand creation form. The 'Origine de la demande' section is highlighted with a red box, showing 'Date de création' as 19/06/2011, 'Structure d'accueil' as 'POLE MEDICO SOCI', and 'Type de service' as 'Bailleur social'. The 'Travailleur social 1' section shows 'Nom' as UTIL, 'Département' as 75, 'Téléphone' as 00 00 00 00 00, and 'Courriel' as DGCS-SIAO@social.gouv.fr.

Origine de la demande	
Date de création	19/06/2011
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

10. Transférer une demande vers une autre structure de 1^{er} accueil 3/3



Une notification sur l'écran d'accueil de tous les utilisateurs de la nouvelle structure apparaît.

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.



11. Annuler une demande



Vous pouvez annuler une demande enregistrée :
vous trouverez à cet effet un bouton Annuler

1

Annuler Supprimer Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

➔ Origine de la demande

➔ Informations générales

➔ Spécificités

2

Choix du motif annulation de la demande :

Motif annulation *

Complément sur le logement/hébergement

Commentaire annulation *

Il vous reste 462 caractère(s)

Annuler OK

12. Réactiver une demande annulée



- Pour réactiver une demande annulée, consulter la demande puis cliquer sur le bouton Réactiver la demande

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, a button labeled "Réactiver la demande" is highlighted with a red border. Below it, the status of the request is displayed as "Statut : Demande annulée." followed by "Annulée par : KATE" and "Type motif annulation : Demandeur hébergé". A text area for "Commentaire" contains the text "Demande annulée par le premier accueil". At the bottom, there is a navigation bar with tabs for "Accueil", "Evaluation sociale", "SIAO", and "Structure". Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled "Origine de la demande" with a plus sign icon.

13. Ajouter une personne à la demande - Exemple : naissance

1/2

• Ecran d'accueil : Encart « Informations générales »

• L'encart « Informations générales » présente de nombreuses informations sur le ou les demandeurs,

• Il permettra notamment d'**ajouter une personne à la demande en cours** (ex: naissance au sein d'un ménage présent en structure)

• Les champs en rose et/ou avec une astérisque sont obligatoires

→ Informations générales

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 *

Coordonnées du demandeur

Adresse hébergement	<input type="text"/>	Adresse domiciliation	<input type="text"/>
Code postal hébergement	<input type="text"/>	Code postal domiciliation	<input type="text"/>
Code EPCI hébergement	<input type="text"/>	Code EPCI domiciliation	<input type="text"/>
Ville hébergement	<input type="text"/>	Ville domiciliation	<input type="text"/>
Téléphone 1	<input type="text"/>	Courriel	<input type="text"/>
Téléphone 2	<input type="text"/>		

Groupe / ménage

Typologie du ménage*

Nombre de personnes du ménage* 1

Situation physique

Situation au moment de la demande*

Motif de la demande*

13. Ajouter une personne à la demande – Règles d'application

2/2



- Règles concernant l'ajout de personne pour le Premier Accueil :

Il est impossible d'ajouter une personne si la demande principale est dans un statut final. Ceci concerne les statuts :

- *Demande sur liste d'attente → Il est encore possible d'ajouter une nouvelle personne, pour cela, merci de faire votre demande par mail au SIAO 93 : sisiao@siao93.net*
- *Demande refusée par le SIAO compétent*
- *Demande annulée*
- *Demande clôturée par la structure*

L'utilisateur premier accueil peut ajouter une personne 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*

14. Informations pratiques



LE SI SIAO 93 RESTE A VOTRE DISPOSITION POUR :

La création / modification / suppression d'un compte utilisateur

Répondre aux questions liées à l'utilisation et le fonctionnement de l'application du
SI SIAO



sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique SI-SIAO 93 de 14h à 17h au 01.41.72.09.45

(Numéro réservé aux professionnels, à ne pas communiquer aux personnes accueillies et accompagnées)