



# GUIDE UTILISATEUR PREMIER ACCUEIL

Ce document est susceptible d'évoluer

[sisiao@siao93.net](mailto:sisiao@siao93.net)

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

# SE CONNECTER

Identifiant

Mot de passe 

Se connecter

Mot de passe ou identifiant oublié, compte désactivé, compte bloqué ?

siao\_premierelettreduprenomnomentier.093

Bonjour@93| 

- Lien vers la plateforme de production:  
<https://siao.social.gouv.fr/siao/index.jsp>
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- Si vous n'avez plus votre ID, merci de nous envoyer un mail :  
[sisiao@siao93.net](mailto:sisiao@siao93.net)
- En cas de mot de passe oublié (compte désactivé) ou pour le modifier, cliquer sur « **Mot de passe oublié** »
- Le mot de passe est à changer tous les 6 mois.
- En passant la **souris sur l'œil**, le mot de passe est visible
- Puis cliquer sur « Se connecter »

# SE DECONNECTER



- Le bouton de déconnexion se trouve en haut à droite à côté du profil.

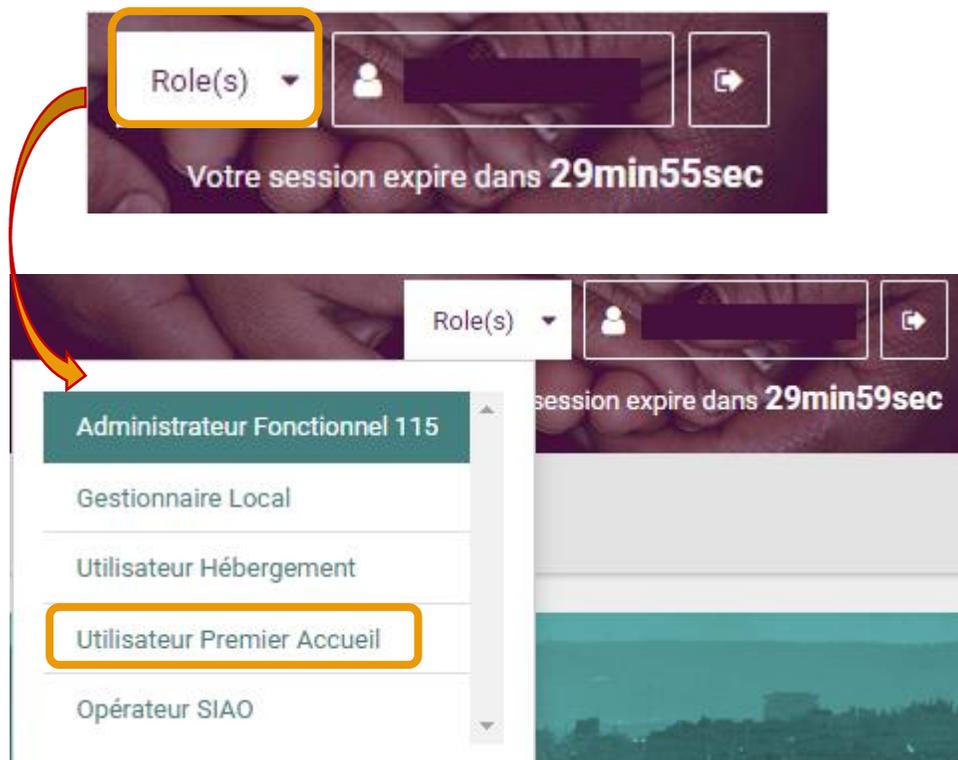


- Pour des raisons de sécurité, une fois connecté, sans aucune action de votre part pendant/au bout de **30 minutes**, le compte se déconnecte automatiquement.



# GESTION DES PROFILS

- ▶ Multi-profils ou cumul de profils utilisateurs :



Vous pouvez cumuler plusieurs « Rôle(s)/profil(s) » en fonction de vos activités.

Pour changer de profils:

- ▶ Cliquer sur le bouton "Rôle(s)"
- ▶ Un menu déroulant apparaît avec vos différents profils.
- ▶ Sélectionner le profil adapté
- ▶ Cf: **rappel des rôles (ajout lien ext.)**
- ▶ Lors du clic sur le bouton profil sélectionné, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil idoine.



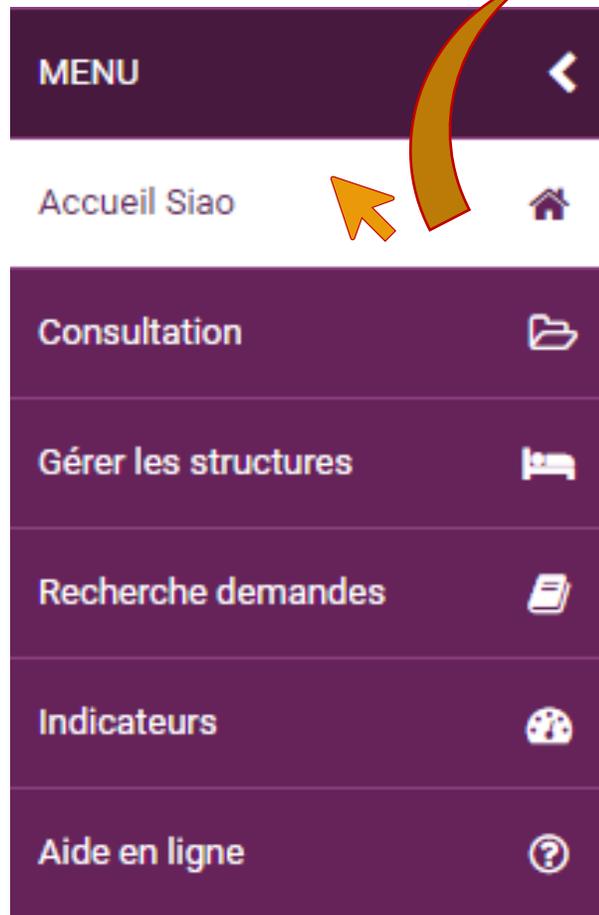
# LE MENU



- Pour afficher le « MENU », passer la souris sur la liste des icônes.



# LE MENU /Accueil Siao



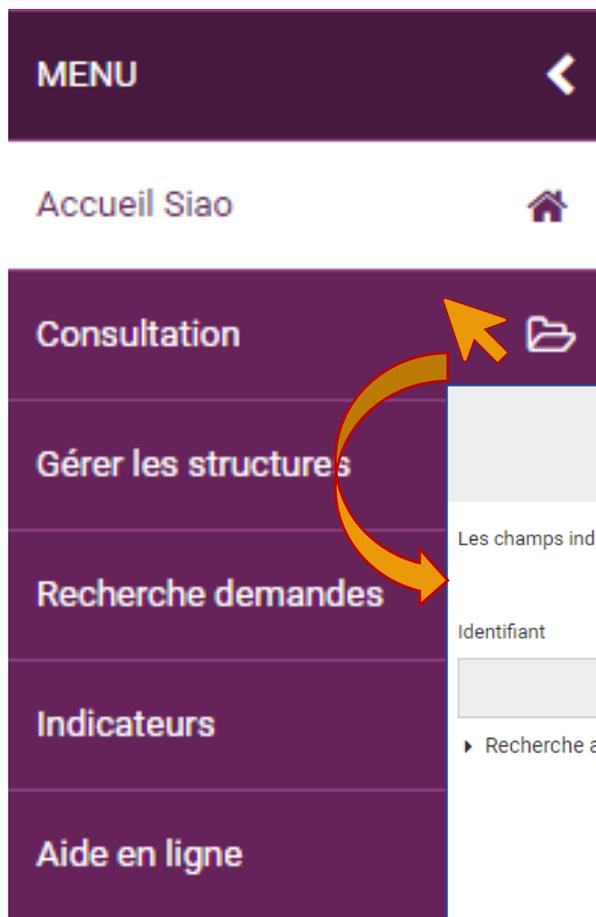
▶ Demande en cours de création	12 demande(s)
▶ Demande transmise au SIAO compétent	7 demande(s)
▶ Demande à compléter	15 demande(s)
▶ Demandes refusées ou annulées par le SIAO	0 demande(s)
▶ Demande inscrite sur une liste d'attente	786 demande(s)
▶ Orientation en attente de confirmation des structures	9 demande(s)
▶ Demande à mettre à jour	1 demande(s)
▶ Demande transférée par une structure	0 demande(s)
▶ Demande clôturée par la structure	0 demande(s)

DGCS

- Cet onglet permet de visualiser et suivre les demandes que vous avez réalisées selon les statuts



# LE MENU / Consultation



L'onglet « Consultation » permet de rechercher la fiche personne du demandeur principal pour accéder à sa ou ses demande(s)

Les champs marqués « \* » sont obligatoires.

**DANS LE CAS OU LA PERSONNE N'EXISTE PAS : Le bouton « Créer une nouvelle personne » s'active une fois les champs obligatoires ( Nom, prénom, genre, date de naissance et téléphone) renseignés.**

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Identifiant	Nom ⓘ *	Prénom ⓘ *	Genre *	Date de naissance *	Territoire	Téléphone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Date de naissance	<input type="text"/> Territoires	<input type="text"/>

► Recherche avancée

RAZ Rechercher Export excel Créer une nouvelle personne



# RECHERCHER UNE PERSONNE

## Rechercher une personne

e \* sont obligatoires.

Nom  *	Prénom  *	Genre *	Date de naissance *	Territoire	Téléphone *
<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="b"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1/0 /19 5"/>	<input type="text" value="Territoires"/>	<input type="text"/>

RAZ

Rechercher

Export excel

Créer une nouvelle personne

Nombre de résultats : 1

M. B

1/0 /19 5

0

093



DGCS

sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

Interlogement93



# CRÉER UNE NOUVELLE PERSONNE

## Rechercher une personne

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Identifiant

Nom ⓘ \*

Prénom ⓘ \*

Genre \*

Date de naissance \*

Territoire

Téléphone \*

► Recherche avancée

RAZ

Rechercher

Export excel

Créer une nouvelle personne

Pas de résultat

sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

Interlogement93





# ACCEDER AUX DEMANDES DU MENAGE

Nombre de résultats : 3

M B 1/G /19 5 0 093

Historique des demandes Insertion (5 au total)

Date de la demande	Type de demande	Nbre de personnes	Demande pourvue	Département d'origine
22/03/2017	Insertion	1	Non	093
09/05/2017	Insertion	1	Non	093
02/10/2018	Insertion	2	Non	093
02/10/2018	Insertion	2	Non	093
21/02/2019	Insertion	3	Non	093

En cliquant sur le bandeau violet des coordonnées du demandeur principal, s'affiche l'historique des demandes.

Nombre de personne pris en charge dans la demande, ici 1 pers.

Nombre de personne pris en charge dans la demande, ici 2 pers.



# ACCEDER AUX DOSSIERS DU MENAGE/FICHE PERSONNE

Fiches individuelles

The screenshot displays a web interface for managing housing files. At the top, there's a header with the title 'ACCEDER AUX DOSSIERS DU MENAGE/FICHE PERSONNE'. Below it, a navigation bar contains 'FICHES DE GROUPE' and several group cards. One group card is highlighted with a yellow banner: 'Demande Insertion en cours Demande à compléter'. Below the groups, there are buttons for 'Demande d'insertion' and 'Télécharger la fiche'. A horizontal menu shows tabs for 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', and 'Notes / Rapport s'. Below this, there's a date and time stamp: 'Créée le : 02/10/2018 00:00, Modifiée le : 21/02/2019 12:03, Ecoutant : Beie MOUA'. There are also buttons for '+ Ajouter une nouvelle personne' and 'Ajouter une personne existante'. The main content area is titled 'Fiches individuelles' and shows a list of individual profiles. One profile is highlighted with a red border and a red arrow pointing to a detailed view. This detailed view shows a 'Demandeur Principal' field with 'Oui' and 'Non' options. A red box highlights the 'Demandeur Principal' field in the detailed view.

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Voir la fiche

Demandeur Principal \*

Oui Non

- En cliquant sur la banderole du second demandeur, vous affichez les coordonnées de celui-ci.
- Les informations s'affichent en blocs, sous les informations du demandeur principal.



# CRÉER UNE DEMANDE 1/4

## FICHES INDIVIDUELLES

 Fiche 69579371  
35  
06 72 12 64 99

Demande d'insertion

 Télécharger la fiche

Identité

Informations  
complémentaires

Diagnostic social

Entretien

Notes / Rapport social

Historique

Alerte

- Pour créer une demande SIAO, cliquer sur «Demande d'insertion» puis suivre chaque étape pour renseigner l'ensemble des items obligatoires.
- Il y a des champs non obligatoires mais nécessaires au bon traitement de la demande. En l'absence de ces éléments, votre demande vous sera renvoyée à compléter.

Retrouver l'ensemble des éléments ici ([https://12dfe6b4-715b-917b-a8e1-ea17176aec55.filesusr.com/ugd/6497d0\\_2e9e2c4fc170458ca3039cdf31d275a5.pdf](https://12dfe6b4-715b-917b-a8e1-ea17176aec55.filesusr.com/ugd/6497d0_2e9e2c4fc170458ca3039cdf31d275a5.pdf))

sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

Interlogement93



# CRÉER UNE DEMANDE 2/4

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

Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

Demande en cours de création

**Création Demande**

► Bloc synthèse

▼ Formulaire de création

### Attention de la personne sur ses droits

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

### Statut administratif de la personne

Vous êtes invité à saisir les informations sur le statut administratif de la ou des personnes suivantes : betty moua.

✓ OK ✕ Poursuivre la saisie

- Cliquer après avoir prévenu le demandeur sur ses droits permet de remplir la demande SIAO.

# CRÉER UNE DEMANDE 3/4

Identité

Informations	
Date de la première demande d'insertion <i>Aucune demande</i>	Papier d'identité <i>OUI</i>
Date de la dernière demande d'insertion <i>Aucune demande</i>	Couverture Sociale <i>OUI</i>
Motif de la demande d'insertion	Suivi social
Temps d'errance	Ressources
Date de la première demande d'hébergement <i>Aucune demande 115</i>	Total des nuits <i>0</i>
Date de la dernière demande d'hébergement <i>Aucune dem...</i>	Date dernière nuit passée

Demande en cours de c

Création Demande

Bloc synthèse

Formulaire de création

Informations générales

Préconisation

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Horodatage automatique  
13/08/2020 19:26

Territoire \*  
Seine-Saint-Denis

SIAO compétent \*  
SIAO93

Structure d'accueil \*  
Choisir

Coordonnées du demandeur

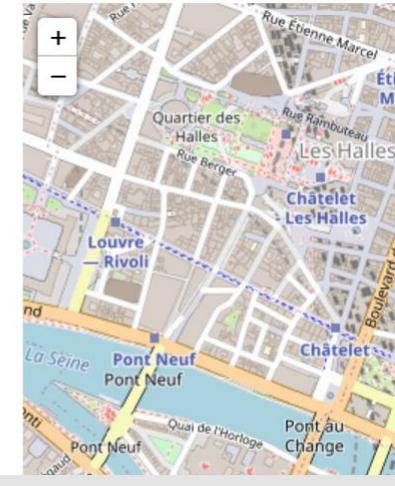
Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Adresse identique fiche \*  
Oui Non

Type de recherche  
Auto Manuel

Recherche  
Voie, ville, code postal...

Adresse  
Libellé de la voie



d'insertion

demande

Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Ville \*  
Ville

093

Téléphone \*  
06

Courriel 1 \*  
sia

Dispositif \*  
Dispositif

Structure  
Structure

Zone géographique  
Zone géographique

Restauration  
Restauration

Informations générales sur la place  
Informations générales sur la pl...

Publics accompagnés  
Publics Accompagnés

sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

Interlogement93



# CRÉER UNE DEMANDE 4/4

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

Annuler Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

Demande en cours de création

Création Demande

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

► Bloc synthèse

► Formulaire de création

- Il faut renseigner tous les items de l'onglet « Création Demande » puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
- Dès le premier enregistrement, les boutons « Annuler », « Transférer » et « Transmettre au SIAO » s'activent.
- Ainsi, vous pouvez transmettre la demande pour traitement.
- Si vous ne renseignez pas tous les items obligatoires, le système bloque et vous ne pouvez pas enregistrer la demande ni la transmettre. Un message d'erreur sous forme de bulle s'affiche et vous indique les champs manquants

# TRANSMETTRE UNE DEMANDE

## FICHES INDIVIDUELLES

 Fiche 69579371  
35, Célibataire  
06 72 12 64 99

**Demande Insertion en cours**  
Demande en cours de création

 Télécharger la fiche

 Imprimer la demande

Identité

Informations  
complémentaires

Diagnostic social

Entretien

Notes / Rapport  
social

Historique

Alerte

Demande d'insertion

**Transmettre la demande d'insertion au SIAO** 

 Souhaitez-vous réellement transmettre cette demande au SIAO?

 Oui

 Non

Supprimer

Transférer

Transmettre au SIAO

Enregistrer la demande

Demande en cours de création

Création Demande

▼ Bloc synthèse

DGCS <sup>3</sup>

sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

Interlogement93



# HISTORIQUE DES DEMANDES

- Les demandes du ménage sont regroupées dans l'historique

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte
----------	------------------------------	-------------------	-----------	------------------------	------------	--------

Synthèse des demandes 115

0 fiches d'hébergement	0 fiches d'hébergement clôturées	0 fiches non clôturées	0 demandes non pourvues	0 fiches de prestations
---------------------------	-------------------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

Synthèse des demandes Insertion

1 demandes Insertion	0 demandes clôturées	1 demandes actives	0 demandes annulées	0 demandes refusées
-------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------

Demands

Date de début  Date de fin

Demands Rétérations

Historique des demandes 115 (0 au total)

Date de la demande	Type de demande	Département d'origine	Nom de la structure	Date de début	Date de fin	Demande pourvue	Statut	Type de refus	Motif	Renouv.	Nuits restantes
Aucune demande 115											

Historique des réitérations 115 (0 au total)

Date de l'appel	Heure de l'appel	Département d'origine	Motif réitération
Aucune réitérations 115			

Historique des demandes Insertion (1 au total)

Date de la demande	Type de la demande	Statut	Département d'origine	Structure Premier Accueil	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
15/06/2020	Insertion	Transmise	093	CHRS_ACSC_CITE MYRIAM_MONTREUIL				Non

- Retrouvez les demandes insertion, ici.

- En cliquant sur votre demande, vous pouvez y accéder pour modification.



# ACTIVER LES NOTIFICATIONS MAILS DES DEMANDES 1/2

## Gestion de compte

Profil **Paramétrage Des Notifications**

Utilisateur Premier Accueil

Demande insertion à mettre à jour

Désactivée **Activée**

Transférer une demande à une structure de Premier Accueil

Désactivée **Activée**

Demande à compléter

Désactivée **Activée**

Rappel demande toujours à mettre à jour

Désactivée **Activée**

Rappel demande toujours à compléter

Désactivée **Activée**

Fin de validité demande à mettre à jour

Désactivée **Activée**

Demandes orientées vers une structure H/L par le SIAO

Désactivée **Activée**

Demandes annulées par le SIAO

Désactivée **Activée**

Demandes refusées par le SIAO

Désactivée **Activée**

Désactiver tout

Activer tout

sisiao@siao93.net



- Pour activer les notifications mails et suivre vos demandes:
  1. Cliquer sur votre profil, où se situe votre ID
  2. Cliquer sur «Paramétrage Des Notifications»
  3. Se rendre dans le profil souhaité «Utilisateur Premier Accueil - Hébergement/Logement – Gestionnaire Local»
  4. Sélectionner vos notifications selon vos besoins «Désactivée/Activée»

Interlogement93



# ACTIVER LES NOTIFICATIONS MAILS DES DEMANDES 2/2

Utilisateur Premier Accueil

Demande insertion à mettre à jour	Désactivée	Activée	Transférer une demande à une structure de Premier Accueil	Désactivée	Activée
Demande à compléter	Désactivée	Activée	Rappel demande toujours à mettre à jour	Désactivée	Activée
Rappel demande toujours à compléter	Désactivée	Activée	Fin de validité demande à mettre à jour	Désactivée	Activée
Demandes orientées vers une structure H/L par le SIAO	Désactivée	Activée	Demandes annulées par le SIAO	Désactivée	Activée
Demandes refusées par le SIAO	Désactivée	Activée			

Désactiver tout   Activer tout

Recevoir une notification mail lorsqu'une demande dépasse le délai de validité de 6 mois

Recevoir une notification par mail lorsqu'une demande est transférée à une structure de Premier Accueil

Recevoir une notification mail lorsqu'une demande renvoyée à compléter par le SIAO

Recevoir une notification mail pour être relancé lorsqu'une demande à compléter n'a pas été complétée

Recevoir une notification mail pour être relancé lorsqu'une demande à compléter n'a pas été complétée

Recevoir une notification mail lorsqu'une demande est renvoyée à mettre à jour renvoyé par le Batch

Recevoir une notification mail lorsqu'une demande est orientée vers une structure H/L par le SIAO

Recevoir une notification mail lorsqu'une demande est annulée par le SIAO

Recevoir une notification mail lorsqu'une demande est refusée par le SIAO = SIAO93 ne refuse pas les demandes



# SYNTHESE DES ITEMS DE LA FICHE SI SIAO

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte
<p>Reprise d'informations concernant le demandeur principal et les personnes qui composent la demande. Ce champ est l'équivalent de la « fiche personne ».</p> <p>Vous trouverez: Nom, prénom, date de naissance, situation familiale</p>	<p><b>3 sous items:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation de famille / adresse</li> <li>Situation administrative</li> <li>Pièces justificatives</li> </ul> <p>Ce champs complète l'identité du ménage avec sa position géographique et administrative. C'est l'équivalent de l'évaluation sociale</p> <p><b>L'évaluation sociale est liée à la fiche personne et non plus à la demande</b></p>	<p><b>3 sous items:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation budgétaire</li> <li>Situation professionnelle</li> <li>Situation liée au logement</li> </ul> <p>Ce champ reprend les éléments qui complètent la demande SIAO, c'est le complément de l'évaluation sociale</p>	<p>Point de situation que vous devez renseigner pour l'errance, le suivi social et médical</p>	<p><b>Plusieurs sous items dont une à sélectionner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notes générales</li> <li>Informations complémentaires</li> <li>Informations partenaires</li> <li>Synthèse</li> <li><b>Rapport social à rattacher à la demande en cours</b></li> </ul> <p>Ce champ permet d'inscrire un commentaire social selon vos besoins en relation avec le parcours du ménage et de gérer le niveau de confidentialité</p>	<p>Récapitulatif des demandes du ménage au 115 et/ou SIAO</p>	<p>Les alertes servent à attirer l'attention sur un point en particulier à l'ouverture de la fiche de la personne.</p> <p><b>Niveau de confidentialité:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Privé" : seules les personnes de la structure créatrice auront accès au rapport ainsi que le SIAO associés au département et la structure H/L qui prendra en charge la demande</li> <li>"Département" : le rapport est visible par l'ensemble des personnes habilitées au sein du département.</li> <li>"Public" signifie que le rapport est visible à l'échelle nationale.</li> </ul> <p><b>Seul, celui qui crée l'alerte peut supprimer son message</b></p>

## DETAILS:

- 1- **Bloc identité** : nom, Prénom, situation matrimoniale, grossesse, composition du ménage, victime de violence, problème de mobilité et prise en charge ASE
- 2- **Bloc informations complémentaires** :
- a-Rubrique situation de famille / adresse : nombre d'enfants à charge, présence enfant, situation enfant, Capacité à accéder au logement de droit commun et Demande de logement social
  - b-Rubrique situation administrative : nationalité, Papier d'identité, droit de séjours et droits ouverts à la sécurité sociale
  - c-Rubrique situation sociale: motif de la demande actuelle, Duré d'errance, en cours d'expulsion et Suivi social
- 3- **Bloc diagnostic social** :
- a-Rubrique situation professionnelle: en emploi, Demandeur d'emploi, Étudiant, Retraité, RQTH et En formation
  - b-Rubrique situation budgétaire : ressources, Charges, Dettes, Remboursement mensuel des dettes, Dossier surendettement et TOTAL
  - c-Rubrique Pièces justificatives présentées : pièces justificatives présentées,
  - d-Rubrique situation au regard du 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, Demande de logement, Demande de logement social, Cotisation auprès d'un organisme Action Logement, Droit hébergement et logement opposable, Passage en commission DALO, Décision prioritaire DALO, Passage en commission DAHO, Décision prioritaire DAHO, Réservation préfectorale, Accompagnement social, FSL, ASLL et AVDL

**!/ \** Merci de consulter le guide des items obligatoires pour un meilleur traitement des demandes:

[https://12dfe6b4-715b-917b-a8e1-  
ea17176aec55.filesusr.com/ugd/6497d0\\_2e9e2c4fc170458ca3039cdf31d275a5.pdf](https://12dfe6b4-715b-917b-a8e1-<br/>ea17176aec55.filesusr.com/ugd/6497d0_2e9e2c4fc170458ca3039cdf31d275a5.pdf)

sisiao@siao93.net

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 14h à 17h : 01 41 72 09 45

Interlogement93



# TRANSFERER UNE DEMANDE 1/2

**Transfert de la demande**

Vers une autre Structure d'Accueil : **2**

Choisir la structure d'accueil

**3**

ACCOMPAGNEMENT  
ACCOMPAGNEMENT

**4**

Annuler Confirmer

**1**

Transférer

- Pour transférer une demande d'une structure premier accueil vers une autre
- 1. Cliquer sur le bouton « Transférer »
- 2. Rechercher la structure et la sélectionner
- 3. Cliquer sur « Confirmer »

# TRANSFERER UNE DEMANDE 2/2

▼ Demande transférée par une structure

5 demande(s)

Numéro de la demande	Nombre de personne	Nom	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Structure de Premier Accueil émettrice	Travailleur social
44577727	1	nuoci	lynda	29/07/1990	Transmise	29/07/2020 14:24	CG93_Circonscription d'Aubervilliers	MOUA Beie

## Prise en charge

! Cette demande a été transférée à votre structure, vous allez devenir le travailleur social en charge de cette demande.

2

✓ OK

✗ Annuler

3

Succès

✓ Demande prise en charge

- Pour récupérer la main sur la demande qui a été transférée :
  1. Se rendre sur son «Accueil», dérouler la liste «Demande transférée par une structure»
  2. Cliquer sur la demande du ménage, la demande s'ouvre avec une fenêtre dont il faut confirmer par «OK» la prise en charge de la demande
  3. Une fois la demande prise en charge, un petit message en vert s'affiche pour confirmer la bonne manipulation

