

SI-SIAO

Support de formation au logiciel
Mise à jour juillet 2024

Pour se connecter, recherchez le site internet SI SIAO 115 via Google (navigateur Firefox ou Chrome) ou taper dans la barre <https://sisiao.dihal.gouv.fr>

Votre identifiant sera **vosre adresse mail individuelle**

Pour une première connexion, vous devez créer votre mot de passe via le lien reçu dans votre boîte mail, après avoir cliqué sur « Initialiser mon mot de passe » et avoir renseigné votre mail

Un bouton mot de passe oublié permet de changer votre mot de passe en cas d'oubli (un lien vous sera envoyé par mail).

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

Se connecter

Courriel
Format attendu : nom@domaine.fr, exemple : marc_pierre@mail.fr
xx@gmail.fr

Mot de passe Afficher
.....

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

i **Première connexion à l'aide de votre courriel ?**
La sécurité de votre compte évolue, il est désormais obligatoire d'utiliser une adresse de courriel individuelle et professionnelle. L'adresse associée à votre compte existant a été reprise, mais vous devez définir un nouveau mot de passe en cliquant sur ce lien : [Initialiser mon mot de passe](#)

Créer/ rechercher une personne

➤ En passant par le menu CONSULTATION

➤ ou en cliquant sur le bouton

Créer une demande



Afin d'effectuer une demande SIAO, vous devez rechercher la/les personnes:

Remplissez le nom, le prénom. Faites une recherche large puis de plus en plus précise.

La double flèche ⇄ permet une recherche plus large par année de naissance.

Si la personne existe, cliquez sur le dossier, sinon remplissez les autres critères (sexe, date de naissance, numéro de téléphone ou non renseigné) et cliquez sur « créer une nouvelle personne ». Attention à ne pas créer de doublon, en cas de doute, nous contacter.

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Identifiant	Nom *	Prénom *	Genre *	Année de naissance *	Territoire	Téléphone *
<input type="text"/> ⇄ Année de naissance	<input type="text"/> Territoires	<input type="text"/>				

> Recherche avancée

RAZ Rechercher Export excel Créer une nouvelle personne

La fiche du ménage s'ouvre.

C'est à ce moment que l'on ajoute les autres membres de la famille. Cliquez sur ajouter des personnes.

Si elles existent, elles vous seront proposées.

Ménage

Identité

Situation du ménage

Notes / Rapport social

Alerte

Suivi et modification

Créée le : 21/07/2022 12:58, Modifiée le : 21/07/2022 15:05, Ecoutant : SIAO FORMATION1

Composition du ménage

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

[Accéder aux demandes du ménage](#)

Typologie du ménage

Groupe avec enfant(s)

Ajouter des personnes **Retirer des personnes du ménage**

Contact principal

TRUC
Sophie
54132687
33 ans - 01/01/1990
Tel: 06 12 48 79 25
Durée d'errance: Non renseigné

MACHIN
Pierre
54132727
32 ans - 12/12/1990
Tel: Non renseigné
Durée d'errance: Non renseigné

MACHIN TRUC
Mathieu
54132688
3 ans - 04/03/2020
Tel: Non renseigné
Durée d'errance: Non renseigné

Vous faites ensuite défiler l'écran et remplissez les informations concernant tout le ménage:

- Typologie du ménage à sélectionner
- Sélection du demandeur principal
- Adresse (via le recherche puis sélection de la proposition dans le menu déroulant)
- Mail du demandeur
- Animaux, le cas échéant

Le bas de l'écran contient l'historique des demandes 115 et insertion Vous pouvez vous assurer qu'il n'y en a pas une en cours et contacter si besoin le travailleur social référent.

Compléter les informations individuelles

Ouvrez l'onglet suivant: **IDENTITE**

Vous devez sélectionner chaque membre du ménage puis cliquer sur **MODIFIER** pour remplir la situation dans le ménage et la situation administrative de chacun.

Nationalité et droit au séjour

Nationalité **1**

Française UE Hors UE Apatride NR

Date d'arrivée en France

15 / 02 / 2020

Statut administratif particulier **1**

Non

Droit de séjour **1**

Carte de séjour temporaire

Date fin de validité titre / récépissé

16 / 03 / 2024

Date de renouvellement du titre

jj / mm / aaaa

Nombre de renouvellements

0

Demande de titre en cours

Oui Non NR

Ménage Identité Situation du ménage Notes / Rapport social Alerte Suivi et modification Demande d'insertion

Identité des membres du ménage

Sélectionner une personne pour consulter ou modifier ses informations

Sophie TRUC
33 ans

Pierre MACHIN
32 ans

Mathieu MACHIN TRUC
3 ans

Modifier

Situation administrative:

- Cocher l'origine géographique
- Statut administratif particulier, à remplir pour les réfugiés et BPI seulement sinon Choisir « NON »
- Droit de séjour, à choisir dans le menu déroulant si titre différent de réfugié ou BPI
- Ajouter dessous la date de fin de validité du titre (obligatoire)

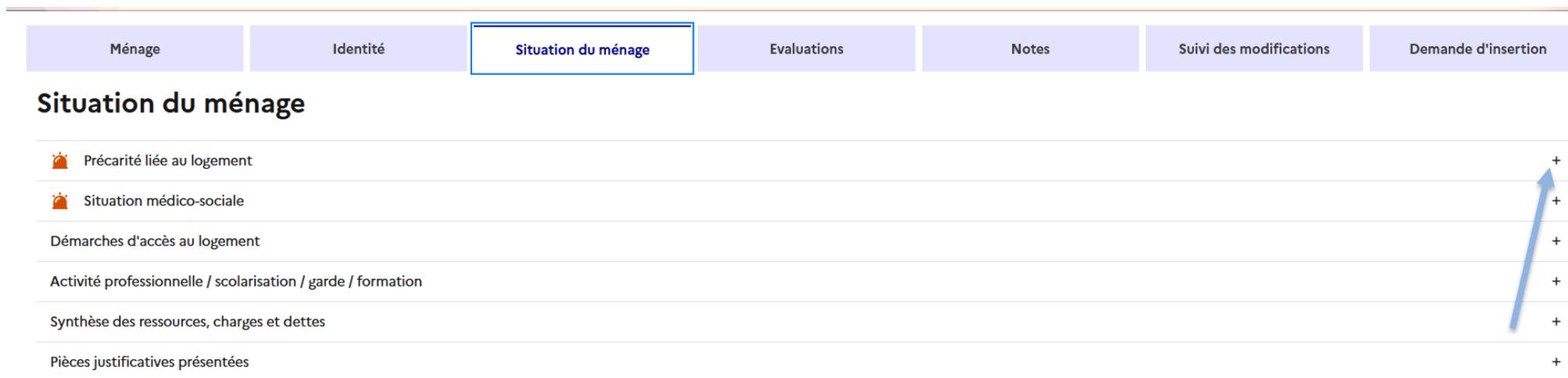
Nous rappelons que le demande SIAO n'est accessible qu'aux personnes en situation régulière

Compléter la situation du ménage

Ouvrez l'onglet suivant: **SITUATION DU MENAGE**

Dans cet onglet, les informations concerne soit le ménage soit les personnes. Privilégiez un remplissage individuel, de la même manière, en cliquant sur **COMPLETER**

Répondez OUI ou NON en déroulant tout l'écran et toutes les rubriques. Sont obligatoires au traitement de la demande: expérience de logement, violences, grossesse, mobilité réduite (à préciser - fauteuil roulant/ difficulté à monter des marches..), demande de logement social, activité professionnelle, budget). Ignorez la rubrique « pièces justificatives ».



Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi des modifications	Demande d'insertion
Situation du ménage						
🔥 Précarité liée au logement						+
🔥 Situation médico-sociale						+
Démarches d'accès au logement						+
Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation						+
Synthèse des ressources, charges et dettes						+
Pièces justificatives présentées						+

Compléter le budget

Ouvrez l'onglet suivant: **SITUATION DU MENAGE** puis la catégorie **Synthèse des ressources, charges et dettes**

Vous trouverez un résumé qui se met à jour quand vous saisissez les données (vous pouvez filtrer pour ne voir que certaines personnes):

Résumé de la situation budgétaire



Un tableau récapitule désormais l'ensemble des ressources et charges du ménage. Les informations peuvent être filtrées selon les personnes souhaitées. Le tableau restitue aussi les éléments liés aux dettes. Les dettes sont systématiquement affichées avec une valeur nulle par défaut. Il est possible de mettre à jour leur montant et de mettre la dette à zéro mais le tableau restitue en permanence le montant associé aux dettes même lorsqu'il est nul.

Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier	Supprimer / Réinitialiser
Mère Ménage	Ressource	Allocations familiales	145 €		
Père Ménage	Ressource	Indemnités journalières	450 €		
Mère Ménage	Ressource	RSA	540 €		
Enfant 1 Ménage	Ressource	Rémunération	500 €		
Mère Ménage	Charge	Charges crédits et dettes	300 €		
Père Ménage	Charge	Charges crédits et dettes	250 €		
Enfant 1 Ménage	Charge	Charges de vie courante	300 €		
Mère Ménage	Charge	Charges de vie courante	355 €		
Père Ménage	Charge	Charges locatives	450 €		
Enfant 1 Ménage	Dettes passives	Autres dettes	0 €		
Mère Ménage	Dettes passives	Autres dettes	1200 €		
Père Ménage	Dettes passives	Autres dettes	0 €		
Enfant 1 Ménage	Dettes passives	Dettes locatives	0 €		
Mère Ménage	Dettes passives	Dettes locatives	850 €		
Père Ménage	Dettes passives	Dettes locatives	400 €		



Pour ajouter une ressource ou une charge, il faut sélectionner la personne concernée, sélectionner le type de ressource ou de charge, puis indiquer le montant et cliquer sur ajouter.

Pour supprimer il y a un pictogramme poubelle au bout de chaque ligne.

Les dettes apparaissent par défaut à zéro, il suffit de cliquer sur le crayon pour modifier le montant sur la ligne correspondante

Ajouter un élément budgétaire

Personne concernée *

Père MÉNAGE

Catégorie d'élément budgétaire

Ressource Charge

Type d'élément budgétaire *

Rémunération

Montant mensuel en euros *

Créer une demande SIAO

La création de la demande d'hébergement ou de logement se fait en cliquant sur le bouton « Créer demande d'insertion »

< Ménage - ID 90509602

3 personnes dans ce ménage Sophie TRUC

Créer une demande d'insertion

Toutes les infor
Dernière mise à jour le 28/04/2023 à

Ménage

Identité

Situation du ménage

Notes / Rapport social

Alerte

Suivi et modification

Pour commencer la création de la demande, cliquez sur « Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits », c'est l'accord de la personne.

Puis sélectionnez les personnes concernées par la demande ou bien tout le ménage et validez

Personnes de la demande

Tous *	Demandeur Principal *	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe déclaré	Prise en charge
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	TRUC	Sophie	1990-01-01	♀	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	MACHIN	Pierre	1990-12-12	♂	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	MACHIN TRUC	Mathieu	2020-03-04	♂	

Typologie du sous-ensemble de la demande *

Couple avec enfant

Annuler Valider la sélection

Le formulaire de création de la demande apparaît

Il est composé de 5 blocs :

- Bloc synthèse (rien à remplir)
- Formulaire de création (partie vous concernant vous et votre structure)
- Informations générales (les items obligatoires ont une *)
- Préconisation (le dispositif demandé, aide dans les pages suivantes)
- Informations de mise à jour (à ne remplir qu'en cas de mise à jour après commission)

Tout doit être rempli avant de cliquer sur « Enregistrer la demande ».

The screenshot shows a web interface for creating a request. At the top right, there are two buttons: 'Télécharger la fiche' and 'Imprimer la demande'. Below this is a horizontal navigation menu with the following tabs: 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', 'Notes / Rapport social', 'Demandes du ménage', 'Alerte', 'Suivi et modification', and 'Demande d'insertion'. Below the navigation menu, there is a row of action buttons: 'Annuler', 'Supprimer', 'Transférer', 'Transmettre au SIAO', and 'Enregistrer la demande'. The main content area is titled 'Demande en cours de création' and contains a section labeled 'Création Demande'. This section has a list of expandable items: '> Bloc synthèse', '> Formulaire de création', '> Informations générales', '> Préconisation', and '> Information de mise à jour'.

Formulaire de création:

Cette partie concerne le travailleur social qui effectue la demande SIAO et sa structure. Tout doit être rempli.

Remarque: le type de service demandé est celui dans lequel vous travaillez et non ce que vous préconisez.

Formulaire de création

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Horodatage automatique
21/07/2022 15:41

Structure d'accueil *
CHERP STABILISATION insertion

Territoire *
Indre-et-Loire

SIAO compétent *
Entrée & Solidarités

Nom du service
[]

Type de service *
CHRS

Date de début de suivi de la personne
01/06/2021

Nombre d'entretiens réalisés
10

Travailleur social 1

Nom
Bach

Département
037

Téléphone *
00 00 00 00 00

Courriel 1 *
dax@yys.fr

Courriel 2
Mail

Prendre en charge la demande

Travailleur social 2

Nom
[]

Département
[]

Coordonnées du demandeur:

Si vous l'avez déjà rempli dans la fiche personne choisissez « Adresse identique à la fiche: OUI » Sinon remplissez le champ « Recherche » puis sélectionnez le résultat dans le menu déroulant. Les champs « Ville », « Code EPCI » et « code postal » se remplissent automatiquement.

Coordonnées du demandeur

Adresse identique fiche *
OUI Non

Type de recherche
Auto Manuel

Adresse
Libellé de la voie

Ville *
Paris 10ème arrondissement

Code postal *
75010

Code EPCI
Code EPCI

Bloc Préconisation

Ce bloc est obligatoire . Vous devez préconiser le dispositif le plus adapté aux personnes. Ne remplissez pas « structure », cela serait réducteur, sauf pour SOLID'R, La Maison et la Maison du Hameau. **Vous trouverez dans les pages suivantes, une aide au remplissage de ce bloc « Préconisation »**

> Informations générales

▼ Préconisation

- Préconisation 1

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Dispositif *	Restoration
Logement	Restoration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Intermédiation locative	Informations générales ...
Type d'établissement niveau 2	Publics accompagnés
Intermédiation locative en bail glissant	Publics Accompagnés
Structure	Types d'accompagnement
Structure	Types d'accompagne...
Zone géographique	Caractères restants: 500
Zone géographique	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.
Type de place *	
Logement	
Configuration physique	
Configuration physique	
Catégorie de place	
Catégorie de place	

Demande d'insertion

- Dès que tous les champs sont complétés, la demande peut être enregistrée en cliquant sur le bouton

Enregistrer la demande

AIDE AUX PRÉCONISATIONS

Dispositif:
HEBERGEMENT

Type d'établissement niveau 1	Type d'établissement niveau 2	STRUCTURE
CHRS	Hébergement insertion en CHRS	<ul style="list-style-type: none"> • Configuration physique = Tout collectif (CHRS collectif) <ul style="list-style-type: none"> → Cherpa (hommes seuls, femmes seules et couples) → Albert Camus (Femmes seules et familles) → Anne de Beaujeu (Amboise, familles et femmes avec enfants) • Configuration physique = Diffus (CHRS éclaté) <ul style="list-style-type: none"> → CHRS SLEX → CHRS Chinon → CHRS Loches → CHRS Anne de Beaujeu
	Hébergement insertion hors CHRS	<ul style="list-style-type: none"> → La MAISON

Dispositif:
ACCOMPAGNEMENT

Type de dispositif d'accompagnement	Structure
AVDL	<ul style="list-style-type: none"> → MISABEL UDAF (tout public) → AVDL post-pénal (sortants d'incarcération)

Dispositif: LOGEMENT

Type d'établissement niveau 1	Type d'établissement niveau 2	Structure (à ne remplir que si un seul dispositif existant dans la catégorie)		
Intermédiation locative en sous-location	<ul style="list-style-type: none"> - Sous location avec bail glissant Ficosil Intermédiation locative avec bail glissant - Logement adapté Ficosil: Intermédiation locative en sous location - Sous location SOLID'R (réfugiés) 	<ul style="list-style-type: none"> → Choisir FICOSIL Sous-Location dans « Structure » → Choisir FICOSIL Logement adapté dans « Structure » → SOLID'R 		
Intermédiation locative simple	Intermédiation locative en mandat de gestion	Soit, ne précisez pas de structure, soit vous choisissez un seul dispositif dans « Structure » : <ul style="list-style-type: none"> → IML Ficosil → IML Habitat et Humanisme → IML Emergence → IML CCAS → IML AJH = résidence sociale St Sauveur AJH (jeunes) → AIS (Agence immobilière sociale) 		
Structure en ALT		<ul style="list-style-type: none"> → Logement temporaire CCAS Amboise ou ASHAJ 		
Non renseigné (Logement)		<ul style="list-style-type: none"> → Habitat inclusif de la Maison (Hameau St Michel) 		
Logement Foyer	Résidences sociales	Pension de famille : <ul style="list-style-type: none"> → Olympe → La Bazoches → Hameau St Michel → Les Capucins 	Pension de famille (suite): <ul style="list-style-type: none"> → VYV3 → Clos Moreau → L'Orangerie → Le Phare → Germaine Dolbeau 	Résidence sociales hors pension de famille : <ul style="list-style-type: none"> → Résidence sociale Coallia → Résidence sociale Adoma → Résidence sociale 3F

Transmission au SIAO

Lorsque votre demande est terminée, retournez sur l'onglet « Demande d'insertion » et cliquez sur le bouton «**Transmettre au SIAO** »

Télécharger la fiche Imprimer la demande

Identité Informations complémentaires Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Demandes du ménage Alerte Suivi et modification Demande d'insertion

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

Demande en cours de création

Création Demande

> Bloc synthèse

La pop-up de confirmation s'affiche, cliquez sur « oui ».

L'onglet « SIAO » s'affiche alors à côté de l'onglet « Création Demande » et vous permettra de consulter les décisions par la suite.

Pour ouvrir à nouveau votre demande SIAO, 2 possibilités:

- Sur votre écran d'accueil, allez dans l'onglet correspondant au statut de la demande et cliquez sur le nom de la personne. Par exemple: « Demandes transmises ».
- Aller dans le menu Consultation et recherchez la personne, puis ouvrez le dossier, vous êtes sur l'onglet ménage, descendez en bas dans l'historique de vos demandes et sélectionnez la demande qui porte votre nom.

Annuler une demande SIAO

Notes / Rapport social

Alerte

Suivi et modification

Demande d'insertion

Annuler

Supprimer

Transférer

Transmettre au SIAO

Enregistrer la demande

Si la personne n'est plus en demande, votre demande doit être annulée. Dans la demande d'insertion, cliquez sur le bouton noir **ANNULER**

Complétez les champs puis confirmez.

NE CLIQUEZ JAMAIS sur le bouton SUPPRIMER ou TRANSFERER

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Annulation de la demande d'insertion". The dialog contains the following elements:

- A question: "Souhaitez-vous réellement annuler la demande?"
- A required field: "Date de l'annulation *" with an empty text input box.
- A required field: "Motif *" with a dropdown menu labeled "Motif d'annulation".
- A text area: "Commentaire" with a character count of "1000 caractères restants".
- Two buttons at the bottom: "✓ Confirmer l'annulation" and "✗ Annuler".

The background of the application shows a navigation menu with tabs for "Historique", "Alerte", and "Demande d'insertion". A button labeled "Enregistrer la demande" is visible in the background.

Contact / assistance

SIAO 37

55 rue Marcel Tribut -Tours

02.47.05.67.77

Notre site internet: www.siao37.fr

mail: contact@siao37.fr

