

# SI-SIAO

Support de formation au logiciel

Mise à jour décembre 2025

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 **votre 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**

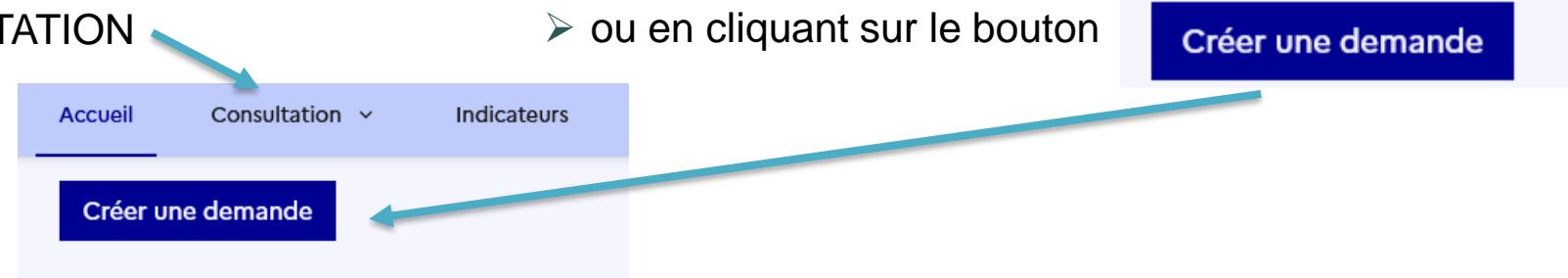
**i Première connexion à l'aide de votre courriel ?**  
La sécurité de votre compte évolue, il est désormais obligatoire d'utiliser une adresse de courriel individuelle et professionnelle. L'adresse associée à votre compte existant a été reprise, mais vous devez définir un nouveau mot de passe en cliquant 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Année de naissance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Recherche avancée</a>						

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](#)

Ici un raccourci vers l'historique de vos demandes d'insertion

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 modifier si besoin
- Sélection du demandeur principal
- Adresse du **lieu de vie** (via la recherche puis sélection de la proposition dans le menu déroulant)
- Mail du demandeur, le cas échéant
- 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, l'adresse de domiciliation si besoin et la situation administrative de chacun.

Ménage      Identité      Situation du ménage      Notes / Rapport social      Alertes      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**

#### Nationalité

Origine géographique

Date d

Hors UE

jj / m

#### Papier d'identité

Oui  Non

#### Statut administratif

Statut particulier

Demandeur d'asile

Bénéficiaire protection internationale/réfugié

Sans statut particulier

#### Situation administrative:

- Cocher l'origine géographique, remplir la date d'arrivée en France le cas échéant
- Statut administratif particulier, à remplir pour les réfugiés et BPI seulement sinon Choisir « sans statut particulier »
- 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 qu'une 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 concernent soit le ménage soit les personnes. Privilégiez un remplissage individuel, de la même manière, en cliquant sur **COMPLETER**

Tout d'abord, saisir la situation résidentielle de chaque membre du ménage, c'est-à-dire le lieu où il dorment. Choisir la date de début puis choisir une catégorie de situation puis descendre l'écran et sélectionner une précision. Lorsque cette situation change, cliquer sur « + Ajouter une nouvelle situation résidentielle ».

## ↳ Situations résidentielles

Lussien ROBERT (4 ans)

VOITURE

depuis le 11/10/2025



David ROBERT (42 ans)

HÉBERGEMENT CHEZ UN TIERS SANS DANGER PARTICUL...

depuis le 11/10/2025



Stéphanie DUPONT (45 ans)

VOITURE

depuis le 11/10/2025



+ Ajouter une nouvelle situation résidentielle

Pour les 5 rubriques suivantes, répondez OUI ou NON en déroulant tout l'écran et toutes les rubriques. Sont obligatoires au traitement de la demande: errance, 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 ».

Précarité liée au logement

+

Situation médico-sociale

+

Démarches d'accès au logement

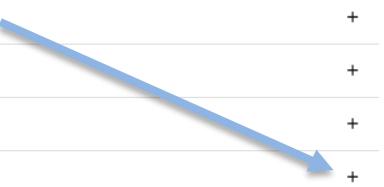
+

Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation

+

Situation budgétaire

+



# 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

<b>1635 €</b>	De ressources mensuelles totales	<b>1655 €</b>	De charges mensuelles totales (hors dettes passives)	<b>-20 €</b>	De reste à vivre mensuel total (hors dettes passives)	<b>2450 €</b>	De dettes passives totales
---------------	----------------------------------	---------------	--	--------------	---	---------------	----------------------------

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	Dette passive	Autres dettes	0 €		
Mère Ménage	Dette passive	Autres dettes	1200 €		
Père Ménage	Dette passive	Autres dettes	0 €		
Enfant 1 Ménage	Dette passive	Dettes locatives	0 €		
Mère Ménage	Dette passive	Dettes locatives	850 €		
Père Ménage	Dette passive	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 non remboursées 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 \*

# AJOUTER UN RAPPORT SOCIAL

L'onglet « **Evaluations** » vous permet de rédiger un rapport social. **Votre rapport social ne doit PAS être ajouté à l'onglet « Notes », il s'agit d'un onglet Post-it.** Il est impératif d'ajouter ce rapport social dans l'onglet Evaluations. Il inclut le parcours, les capacités, les freins, les vulnérabilités, les besoins d'accompagnement et l'adhésion de la personne au projet proposé. Nous vous conseillons de le rédiger sur Word puis copier/coller dans le bloc Rapport social. Pour ce faire, cliquez sur « Démarrer une évaluation approfondie »: La 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> parties concernent la demande de la personne (Projet du ménage), la 3<sup>ème</sup> partie est votre rapport social (votre évaluation en tant que professionnel, cette partie est obligatoire) et enfin la dernière partie est une note à donner de 1 à 5 pour définir le degré d'accompagnement nécessaire.

The screenshot shows the 'Evaluations' section of a software application. At the top, there are tabs: 'Ménage', 'Identité', 'Situation du ménage', 'Evaluations' (which is highlighted with an orange circle), 'Notes', and 'Suivi et modification'. Below these tabs, a message says 'Toutes les informations sont sauvegardées' and 'Dernière mise à jour le 25/07/2023 à 16:03 par Amandine Bach'. There are buttons for 'Créer une demande d'insertion' and 'Télécharger la fiche'. The main area is titled 'Evaluation approfondie' and contains sections for 'Membre du ménage', 'Auteur', 'Rechercher', and a 'Filtrer' button. A large blue button labeled 'Démarrer une évaluation approfondie' is circled in blue. To the right, there are two large text input fields. The top one is for 'Projet du ménage' and the bottom one is for 'Rapport social\*'. Both fields have character limits (2000 and 10000 respectively) and instructions about what to include. Below the 'Rapport social\*' field is a section titled 'Intensité du besoin d'accompagnement\*' with a scale from 1 to 5. The scale options are: 1 - Pas de besoins, 2 - Besoins légers sur quelques sujets, 3 - Besoins modérés sur plusieurs sujets, 4 - Besoins soutenus sur de nombreux sujets, and 5 - Besoins très importants et pluridisciplinaires.

# Créer une demande SIAO

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



< Ménage - ID 90509602

3 personnes dans ce ménage Sophie TRUC

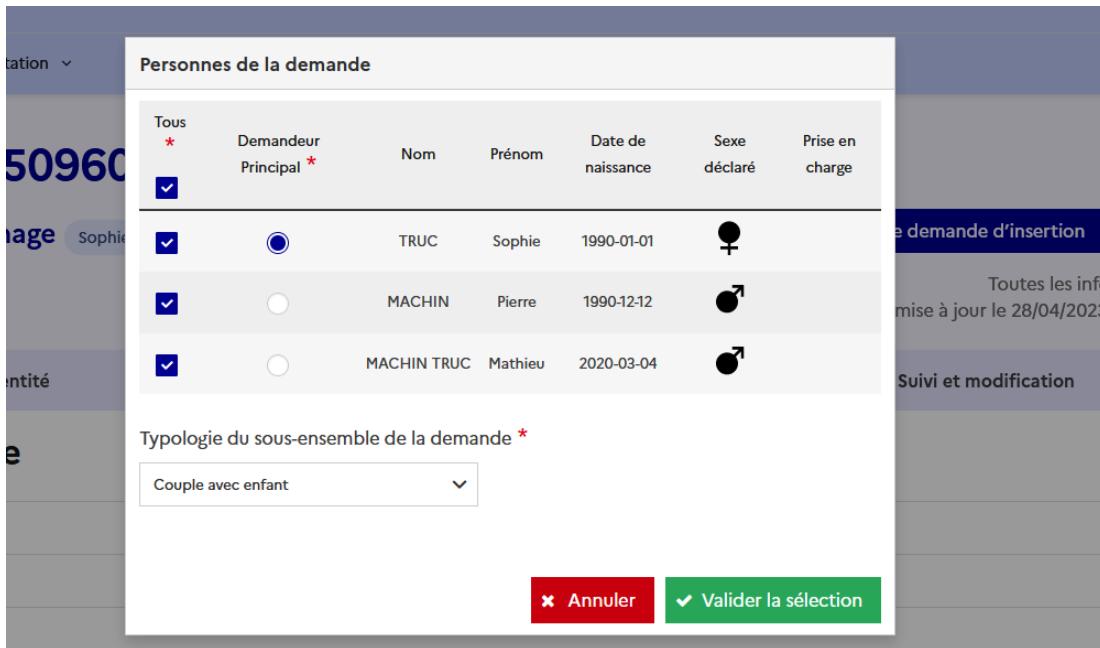
Créer une demande d'insertion

Toutes les info  
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 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)

The screenshot shows a web-based form titled 'Création Demande'. At the top, there is a navigation bar with tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Demandes du ménage, Alerte, Suivi et modification, and Demande d'insertion. The 'Informations complémentaires' tab is currently selected. In the center, there is a list of sections: Bloc synthèse, Formulaire de création, Informations générales, Préconisation, and Information de mise à jour. On the right side of the screen, there are several buttons: Télécharger la fiche, Imprimer la demande, Annuler, Supprimer, Transférer, Transmettre au SIAO, and Enregistrer la demande. The 'Enregistrer la demande' button is highlighted in blue.

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

## 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 \*  
CHERPA STABILISATION insertion

Territoire \*  
Indre-et-Loire

SIAO compétent \*  
Entraide & Solidarité

Nom du service

Type de service \*  
CHRS

Date de début de suivi de la personne  
01/05/2021

Nombre d'entretiens réalisés  
10

**Travailleur social 1**

Nom  
Bach

Département  
037

Téléphone \*  
00 00 00 00 00

Courriel 1 \*  
dxl@gyfr

Courriel 2  
Mail

Prendre en charge la demande

**Travailleur social 2**

Nom

Département

## Informations générales:

Cette partie se remplit automatiquement si l'onglet Ménage a été entièrement saisi.  
Si c'est vide, retournez sur l'onglet Ménage.

Informations générales

Coordonnées du demandeur

Adresse - Type de recherche  
 Auto.  Manuel

Adresse - Recherche  
Voie, ville, code postal...

Adresse \*  
Rue Giraudeau

Ville \*  
Tours

Code postal \*  
37000

Code EPCI  
248700754

Courriel du demandeur  
Mail

Téléphone  
06 00 00 00 00

Spécificités

Présence d'un animal

Oui  Non

Chien

Chat

Autres

Nombre  
2

Commentaire  
oiseaux

## 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 »**

The screenshot shows a form titled 'Préconisation' under the 'Informations générales' section. The 'Préconisation 1' tab is active. The form includes the following fields:

- Dispositif \***: Logement
- Type d'établissement niveau 1 \***: Intermédiation locative
- Type d'établissement niveau 2**: Intermédiation locative en bail glissant
- Structure**: Structure
- Zone géographique**: Zone géographique
- Type de place \***: Logement
- Configuration physique**: Configuration physique
- Catégorie de place**: Catégorie de place
- Restauration**: Restauration
- Informations générales sur la place**: Informations générales ...
- Publics accompagnés**: Publics Accompagnés
- Types d'accompagnement**: Types d'accompagnem...
- Caractères restants: 500**: A text area containing a note about data protection.

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

**Enregistrer la demande**

**Demande d'insertion**

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

Dispositif:  
ACCOMPAGNEMENT

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

## 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"> <li>- <b>Sous location avec bail glissant Ficosil</b> Intermédiation locative avec bail glissant</li> <li>- <b>Logement adapté Ficosil:</b> Intermédiation locative en sous location</li> <li>- <b>Sous location SOLID'R (réfugiés)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Choisir FICOSIL Sous-Location dans « Structure »</li> <li>→ Choisir FICOSIL Logement adapté dans « Structure »</li> <li>→ SOLID'R</li> </ul>						
Intermédiation locative simple	Intermédiation locative en sous-location	<p>Soit, ne précisez pas de structure, soit vous choisissez un seul dispositif dans « Structure » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ IML Ficosil</li> <li>→ IML Habitat et Humanisme</li> <li>→ IML Emergence</li> <li>→ IML CCAS</li> <li>→ IML AJH = résidence sociale St Sauveur AJH (jeunes)</li> <li>→ AIS (Agence immobilière sociale)</li> </ul>						
Structure en ALT		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Logement temporaire CCAS Amboise ou ASHAJ</li> </ul>						
Non renseigné (Logement)		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Habitat inclusif de la Maison (Hameau St Michel) ou Agevie</li> </ul>						
Logement Foyer	Résidences sociales	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">Pension de famille :</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">Pension de famille (suite):</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">Résidence sociales hors pension de famille :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Olympe</li> <li>→ La Bazoche</li> <li>→ Hameau St Michel</li> <li>→ Les Capucins</li> </ul> </td><td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ VYV3</li> <li>→ Clos Moreau</li> <li>→ L'Orangerie</li> <li>→ Le Phare</li> <li>→ Germaine Dolbeau</li> </ul> </td><td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Résidence sociale Coallia</li> <li>→ Résidence sociale Adoma</li> <li>→ Résidence sociale 3F</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	Pension de famille :	Pension de famille (suite):	Résidence sociales hors pension de famille :	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Olympe</li> <li>→ La Bazoche</li> <li>→ Hameau St Michel</li> <li>→ Les Capucins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ VYV3</li> <li>→ Clos Moreau</li> <li>→ L'Orangerie</li> <li>→ Le Phare</li> <li>→ Germaine Dolbeau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Résidence sociale Coallia</li> <li>→ Résidence sociale Adoma</li> <li>→ Résidence sociale 3F</li> </ul>
Pension de famille :	Pension de famille (suite):	Résidence sociales hors pension de famille :						
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Olympe</li> <li>→ La Bazoche</li> <li>→ Hameau St Michel</li> <li>→ Les Capucins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ VYV3</li> <li>→ Clos Moreau</li> <li>→ L'Orangerie</li> <li>→ Le Phare</li> <li>→ Germaine Dolbeau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Résidence sociale Coallia</li> <li>→ Résidence sociale Adoma</li> <li>→ Résidence sociale 3F</li> </ul>						

# Transmission au SIAO

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



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

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

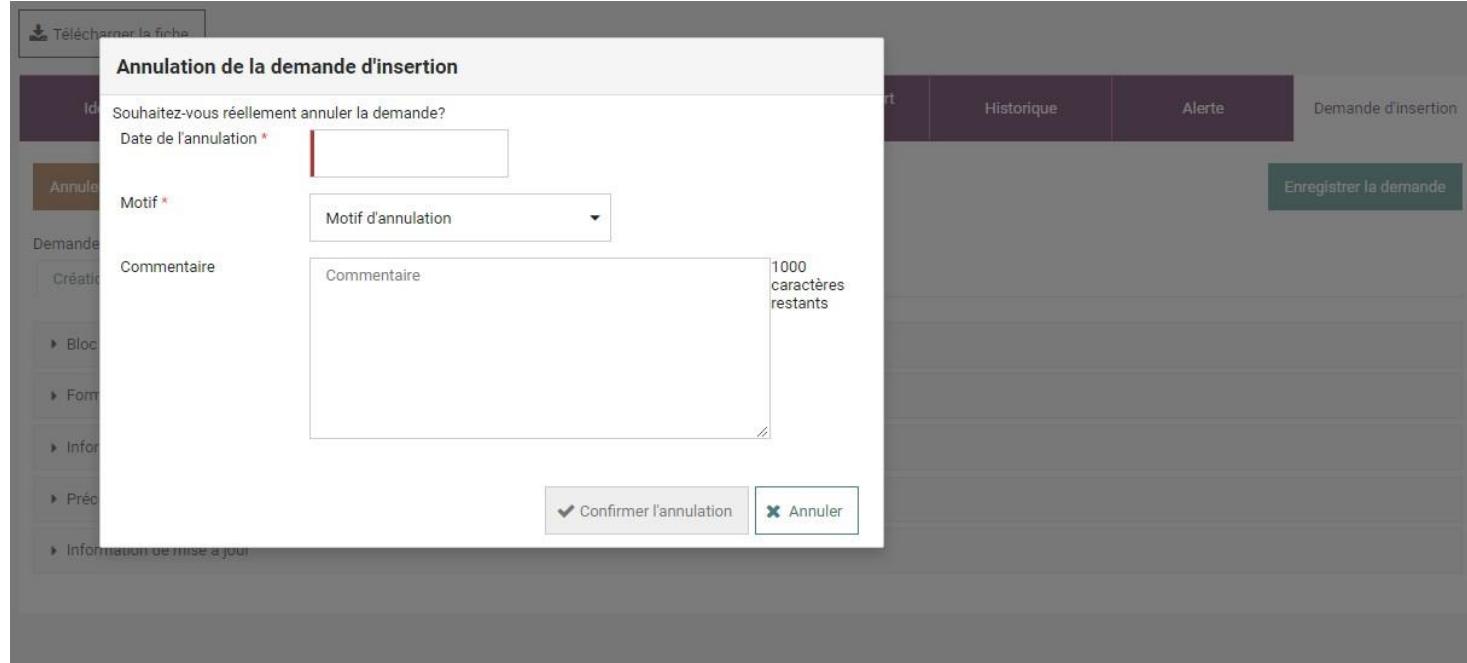
Pour ouvrir à nouveau votre demande SIAO, 2 possibilités:

- Sur votre écran d'accueil, allez dans l'onglet correspondant au statut de la demande: « Demandes refusées » / « Demandes à compléter » / « Demandes inscrites sur une liste d'attente » et cliquez sur le nom de la personne.  
OU
- 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      Alerter      Suivi et modification      **Demande d'insertion**

Annuler      Supprimer      Transférer      Transmettre au SIAO      Enregistrer la demande



Télécharger la fiche

Annulation de la demande d'insertion

Souhaitez-vous réellement annuler la demande?

Date de l'annulation \*

Motif \*

Motif d'annulation

Commentaire

Commentaire 1000 caractères restants

✓ Confirmer l'annulation    ✘ Annuler

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**

## Contact / assistance

**SIAO 37**

55 rue Marcel Tribut -Tours  
02.47.05.67.77

Notre site internet: [www.siao37.fr](http://www.siao37.fr)  
mail: [contact@siao37.fr](mailto:contact@siao37.fr)

