



Guide SI-SIAO

Support de formation au logiciel

Mise à jour août 2026

Connexion

Pour se connecter, recherchez le site internet SI SIAO 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, contactez nous afin de recevoir un lien d'initialisation du mot de passe.

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.

Rappel : Vous n'êtes autorisé à consulter / modifier que les données des ménages que vous accompagnez et/ou hébergez.

Se connecter

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

Mot de passe ☐ Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

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](#)

Rechercher ou créer une personne

➤ en cliquant sur le bouton

Créer une demande

ou ➤ En passant par le menu CONSULTATION

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. Ne remplissez tous les critères QUE pour créer la personne. La double flèche permet une recherche plus large par année de naissance.

Si la personne existe, vous la trouvez dans la liste en dessous et 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, contactez-nous.

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Identifiant	Nom *	Prénom *	Genre *	Année de naissance *	Territoire	Téléphone *
> Recherche avancée						

RAZ Rechercher Export excel Créer une nouvelle personne

Lorsque vous ouvrez le dossier d'un ménage (existant ou non), s'affiche l'**Évaluation Flash**. Elle vous permet d'attester de l'actualité des informations saisies. Vous devez remplir ou mettre à jour les onglets Ménage, Identité et Situation du ménage avant de cliquer sur le bouton « Les données de l'évaluation Flash sont à jour ».

Évaluation flash

Dernière évaluation flash du ménage le / par /.

Une évaluation flash permet la bonne prise en compte de la vulnérabilité du ménage lors de la formulation des demandes d'hébergement d'urgence, de prestation ou d'accompagnement social.

Pour mettre à jour l'évaluation flash, vérifiez que toutes les informations du dossier du ménage repérables par le symbole ⚡ sont valides.

Puis cliquez sur le bouton ci-dessous pour enregistrer la date de dernière mise à jour :

Les données de l'évaluation flash sont à jour

Onglet Ménage

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 des demandes 115 et insertion

Typologie du ménage

Groupe avec enfant(s) [v]

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 après l'ajout des autres membres, si besoin
- Sélection du demandeur principal
- Adresse du **lieu de vie** et non de domiciliation (via la recherche puis sélection de la proposition dans le menu déroulant). Ex. Pour une personne qui est hébergée chez des compatriotes dans le quartier de l'Europe, noter Tours nord (37100)
- Mail du demandeur, le cas échéant
- Animaux, cocher oui s'il y en a et préciser le type
- **Suivi social**: tout remplir vous concernant si vous accompagnez la personne ou si vous connaissez le référent; et ajouter les autres intervenants (ex. délégué mandataire...)

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.

Onglet Identité

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 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](#)

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)

Onglet 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 ». Annexe explicative en pages 17 à 19.

⚡ 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	 

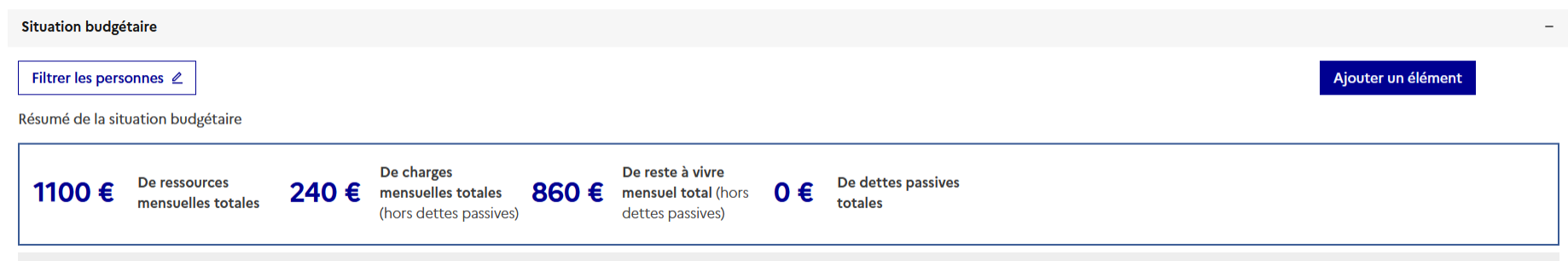
+ Ajouter une nouvelle situation résidentielle

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 ». **A la fin, vous pouvez cliquer sur le bouton de l'évaluation Flash se trouvant au-dessus car tout est à jour.**

Précarité liée au logement	+
Situation médico-sociale	+
Démarches d'accès au logement	+
Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation	+
Situation budgétaire	+

Compléter le budget

Dans l'onglet Situation du ménage, sélectionnez la catégorie **Situation budgétaire**
Vous trouverez un résumé qui se met à jour quand vous saisissez les données (vous pouvez filtrer pour ne voir que certaines personnes):



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.

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 sur la ligne « Dette passive », il suffit de cliquer sur le crayon pour modifier /supprimer 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 *

978

x Annuler

Ajouter

Projet du ménage (besoins spécifiques et rapport social)

L'onglet « **Projet du ménage** » vous permet de rédiger un rapport social et d'indiquer les envies et les besoins spécifiques du ménage. **Votre rapport social ne doit PAS être ajouté à l'onglet « Notes »** qui est un onglet Post-it.

Le début de cet onglet est composé de questions concernant les besoins spécifiques des personnes.

- **Aménagement et configuration de l'habitat** permet d'indiquer si la personne peut vivre en collectivité, si elle peut monter sur un lit en hauteur ou non et si les cuisines et sanitaires peuvent être partagés.
- **Zone de recherche** est à utiliser pour les ménages qui recherchent un logement afin d'aider le SIAO insertion à cibler les lieux de vie souhaités
- **Zone à éviter** permet d'indiquer les villes où les personnes ne doivent pas être orientées (ex. lieu de vie d'un·e conjoint·e violent·e, interdiction de territoire...)
- **Prestations particulières** permet d'indiquer si les personnes peuvent monter des escaliers ou si elles nécessitent des équipements ou des services spécifiques.
- **Besoins d'accompagnements** permet de sélectionner dans des menus déroulants les types d'accompagnement dont nécessitent les personnes.

Plus vous êtes précis sur la saisie de cet onglet, plus le 115 et le SIAO insertion pourront orienter vers un lieu de vie adapté aux personnes et répondre à leurs besoins.

Projet du ménage (besoins et rapport social) SUITE

Il est impératif d'ajouter ce rapport social dans l'onglet Projet du ménage. Il inclut le parcours (résidentiel, familial et professionnel), les capacités, les freins, les vulnérabilités, les besoins d'accompagnement que vous avez évalué 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, en bas de l'onglet, cliquez sur [+ Nouvelle note sociale](#)

Donnez un titre à votre note (ex. Rapport social /Demande de CHRS /Demande de renouvellement)

Toutes les sous-parties doivent être remplies. La 1^{ère} et 2^{ème} parties concernent la demande de la personne (Projet logement et accompagnement du ménage, il s'agit de ses mots, de sa demande personnelle). la 3^{ème} partie est votre rapport social (votre évaluation en tant que professionnel, cette partie est obligatoire). Une fois l'évaluation terminée, cliquez sur **PUBLIER**. Vous pouvez aussi enregistrer en brouillon pour terminer plus tard.

Nouvelle note sociale

[← Retour](#)

Titre

Donnez un titre à votre évaluation approfondie pour la retrouver plus facilement.

Titre de la note sociale

Membres du ménage concernés

☒ 11595 test (26 ans)

Date de l'entretien

jj / mm / aaaa



Quel est le projet résidentiel du ménage ? (optionnel)

Retranscrivez ici le discours du ménage sur ses souhaits en termes de parcours résidentiel, d'accès au logement, à l'hébergement ou à une autre forme d'habitat, y compris sur ses souhaits de mobilité géographique. Si le ménage ne souhaite pas ou ne peut pas être orienté vers un logement, veuillez en préciser les raisons.

0/2000 caractères maximum

Décrivez le projet résidentiel du ménage

Quel est le projet d'accompagnement du ménage ? (optionnel)

Retranscrivez ici le discours du ménage sur ses attentes et priorités en termes d'accompagnement, et son auto-appréciation de ses forces et besoins.

0/2000 caractères maximum

Décrivez le projet d'accompagnement

Rapport social

Cet écrit décrit la trajectoire du ménage, son expérience, ses forces et ses besoins d'accompagnement (thématiques et intensité), notamment pour l'accès au logement ou à l'hébergement. Il permet aux commissions du SIAO et aux dispositifs, avec les éléments de l'onglet situation du ménage, de se prononcer sur l'orientation du ménage.

0/10000 caractères maximum

Créer une demande SIAO

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

< Ménage - ID 90517136

3 personnes dans ce ménage machinchose machin

Créer une demande d'insertion

Consulter le Soliguide

Télécharger la fiche

Toutes les informations sont sauvegardées

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.

The screenshot shows a modal window titled 'Personnes de la demande'. It contains a table with columns: 'Tous', 'Demandeur Principal', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe déclaré', and 'Prise en charge'. There are three rows of people listed. The first row is selected with a blue circle. Below the table, there is a dropdown menu for 'Typologie du sous-ensemble de la demande' with the option 'Couple avec enfant' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Valider la sélection' (green).

Tous	Demandeur Principal	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe déclaré	Prise en charge
☒	☒	TRUC	Sophie	1990-01-01	♀	
☒	☐	MACHIN	Pierre	1990-12-12	♂	
☒	☐	MACHIN TRUC	Mathieu	2020-03-04	♂	

Typologie du sous-ensemble de la demande *

Couple avec enfant

Annuler Valider la sélection

Suite de la création d'une demande SIAO

Formulaire de création de la demande

Il est composé de 5 blocs :

- Bloc synthèse (rien à remplir)
- Formulaire de création (partie vous concernant vous et votre structure)
- Informations générales (seulement à vérifier car c'est une reprise de l'onglet Ménage)
- Informations de mise à jour (ne pas remplir)

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

The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: 'Création Demande' (active) and 'SIAO'. Below the tabs is a list of four blocks, each with a right-pointing chevron icon. The first block, 'Bloc synthèse', is highlighted with a blue border. The other blocks are 'Formulaire de création', 'Informations générales', and 'Information de mise à jour'.

Création Demande	SIAO
> Bloc synthèse	
> Formulaire de création	
> Informations générales	
> Information de mise à jour	

Suite de la création d'une demande SIAO

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 & Solidarités

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 *

dxxl@oyy.fr

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

243700754

Courriel du demandeur

Mail

Téléphone

06 00 00 00 00

Spécificités

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Présence d'un animal

☒ Oui
☐ Non

☐ Chien

☐ Chat

☒ Autres

Nombre

2

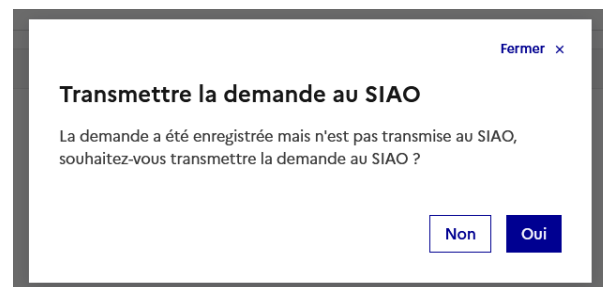
Commentaire

oiseaux

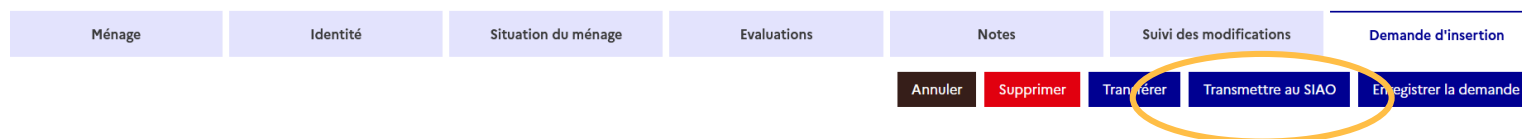
Transmission au SIAO

Cliquez sur le bouton Enregistrer la demande (en haut ou en bas de l'écran), le logiciel ouvre une pop-up qui vous propose de transmettre.

Confirmez si vous avez terminé.

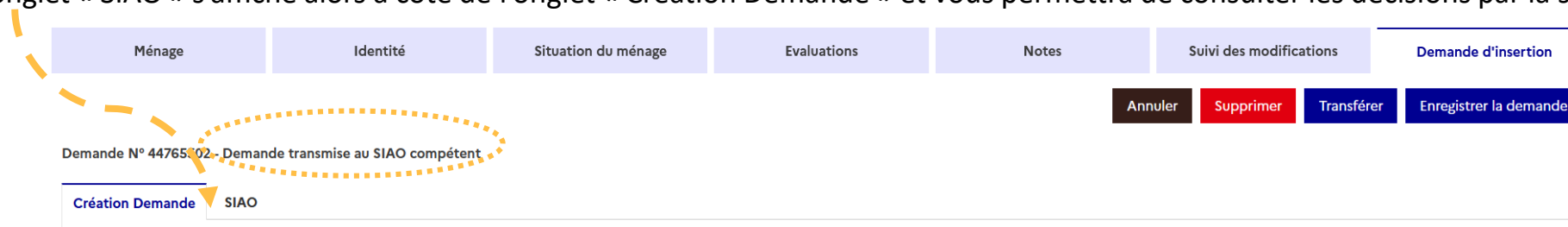


Si vous avez des ajouts à faire, faites le puis revenez sur votre demande et cliquez sur «**Transmettre au SIAO** »



Vous voyez disparaître le bouton Transmettre au SIAO et le statut de la demande devient « Demande transmise au SIAO compétent ».

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



Consultation / annulation d'une demande transmise

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.

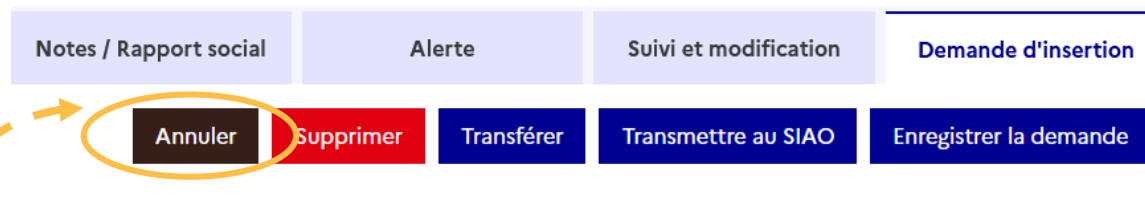
OU

- 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.

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

This image shows a form titled 'Annulation de la demande d'insertion'. It contains the following fields: a checkbox 'Souhaitez-vous réellement annuler la demande?', a text input 'Date de l'annulation *', a dropdown menu 'Motif *' with 'Motif d'annulation' selected, and a large text area 'Commentaire' with a '1000 caractères restants' indicator. At the bottom right, there are two buttons: '✓ Confirmer l'annulation' and '✗ Annuler'.

Annexe 1 : Guide de la situation résidentielle (lieu de vie)

Chaque personne du ménage ne peut avoir qu'une unique situation résidentielle à un instant T. La situation résidentielle d'une personne est à maintenir à jour dès lors qu'elle évolue, au moment de la conduite de l'évaluation flash.

2 niveaux: type de situation puis sous-type de situation. Les 2 sont à remplir obligatoirement.

Type de situation Niveau 1	Sous-type de situation Niveau 2	Elements de compréhension / Aide au choix
Ménage à la rue	Rue, place, parc, pont, bois	que soit construit ou non des abris de fortune (tentes, cabanes...)
	Lieux couverts	parking, gare
	Voiture	
	Espace privé	personnes se réfugiant dans des espaces privés pour la nuit, sans installation visible (à différencier du squat), par ex. les personnes dormant dans des cages d'escalier, des sas de banque, les salles d'attente des services d'urgences...
Ménage à l'abri	Halte de nuit	non existant dans le 37
	Gymnase	gymnases ouverts en urgence permettant une mise à l'abri pour des événements ponctuels (grands froids, canicule...) + Accueil de nuit (115)
	Autre (école, édifice religieux...)	il s'agit des autres lieux, permettant une mise à l'abri de nuit. Cette catégorie inclut les personnes mises à l'abri à l'hôtel, par leurs propres moyens ou via une association, une communauté, une collectivité territoriale (hors financement ASE), un particulier.
Personne hébergée	CHRS sauf FVV	cela qualifie l'établissement et non la situation de la personne. Si la personne est victime de violence mais hébergée dans un CHRS généraliste en urgence ou insertion, il convient de choisir cette situation résidentielle. Ex Cherpa
	CHRS FVV	cette situation résidentielle indique que le CHRS est spécialisé pour l'accueil de femmes victimes de violences.
	Hors CHRS hors FVV	Tout l'hébergement non CHRS et non spécialisé FVV
	Hors CHRS FVV	il s'agit des places spécifiques créées pour l'hébergement des femmes victimes de violence et qui n'ont pas le statut de CHRS. Ex. Descartes, Anne de Beaujeu urgence et Petit Clos
	RHVS	non existant dans le 37
	Hôtel	hôtel orienté par 115 uniquement
	SAS	personne hébergée dans un SAS prévu pour le desserrement de la pression sur l'hébergement en IDF. Il convient alors de préciser la région vers laquelle la personne a été orientée

Suite du guide de la situation résidentielle (lieu de vie)

Type de situation Niveau 1	Sous-type de situation Niveau 2	Elements de compréhension / Aide au choix
Personne en établissement	A la maternité	personne hospitalisée à la maternité
	Aux urgences	concerne les personnes hospitalisées au sein des urgences hospitalières, somatiques ou psychiques et non les personnes ayant trouvé refuge dans les salles d'attente des urgences (pour ce motif, choisir plutôt : Personne à la rue > Espace privé)
	En hospitalisation	somatique ou psychiatrique dont centre de cure
	En LHSS	cela ne concerne que les personnes hébergées en Lit Halte Soins Santé résidentiels, le suivi LHSS hors les murs ou mobile ne constitue pas une situation résidentielle
	En LAM	personnes hébergées en Lits d'Accueil Médicalisés
	En ACT	Cordia, Un chez soi d'abord
	En établissement pénitentiaire fermé	
	En établissement relevant de la protection de l'enfance (ASE ou PJJ)	
	En établissement pour demandeurs d'asile ou réfugiés	CADA / HUDA/ CPH
	En établissement pour personnes âgées	EHPAD / résidence autonomie
	En établissement pour personne en situation de handicap	cela concerne les personnes majeures comme mineures
Personne en squat ou habitat non conventionnel	Squat d'un terrain ou d'un bâtiment inapproprié à l'habitat	il s'agit d'une occupation (avec une notion d'installation) d'un terrain privé, de bureaux, de bâtiments désaffectés, de lieux culturels...
	Squat d'un logement salubre	occupation d'un logement sans l'autorisation de son propriétaire, et sans titre de location.
	Bidonville	quartier d'habitat auto-construit avec des matériaux de récupération.
	Yourte, tiny house	Sur un terrain occupé légalement. Cette situation résidentielle est à sélectionner pour les personnes occupant légalement des espaces dans ce type d'habitat (terrains, campings....). Ex en Tiny sur La Maison
	Mobile home, caravane, camion aménagé	idem case au -dessus
Personne hébergée par des tiers	Hébergement chez un tiers sans danger particulier	
	Hébergement chez des tiers dans un logement en suroccupation	
	Hébergement sous emprise ou risque d'emprise d'un tiers	à ignorer
	Hébergement chez un tiers malgré une interdiction de séjour	interdiction d'être sur le territoire ou d'approcher l'hébergeant (décision de justice)
	Hébergement chez un tiers avec violence ou traite des êtres humains	violences d'un hébergeant (hors violences conjugales au domicile de la victime), hébergement contre « faveurs sexuelles »)

Suite du guide de la situation résidentielle (lieu de vie)

Type de situation Niveau 1	Sous-type de situation Niveau 2	Elements de compréhension / Aide au choix
Personne en logement devant quitter son logement	Expulsion du logement (locataire)	locataire avec procédure d'expulsion enclenchée à son encontre
	Expulsion du logement (propriétaire)	le ménage est propriétaire de son logement mais son logement doit être saisi.
	Personne interdite de séjour à son domicile	la personne possède un titre d'occupation mais a une mesure d'éloignement du domicile. Ex. auteur de violences conjugales
	Victime de violences intrafamiliales ou de traite des êtres humains	la personne est titulaire d'un bail mais est victime de violences au sein du logement et ne souhaite pas ou ne peut s'y maintenir
	Logement insalubre	avec ou sans arrêté de péril imminent
	Logement en suroccupation importante	la personne est titulaire d'un bail et en suroccupation
Personne en logement	Locataire résidence sociale – PF	le ménage est locataire au sein d'une pension de famille généraliste
	Locataire résidence sociale – RA	le ménage est locataire au sein d'une résidence accueil = VYV3 dans le 37
	Locataire résidence sociale – FJT	le ménage est locataire au sein d'un foyer de jeune travailleur
	Locataire résidence sociale – FTM	non existant dans le 37
	Locataire résidence sociale – généraliste	
	Locataire intermédiation locative en sous location	
	Locataire intermédiation locative mandat de gestion	
	Locataire « Un chez-soi d'abord »	
	Locataire parc social	
	Locataire parc privé	
	Propriétaire	

Annexe 2 : Information donnée aux personnes



Traitement des données sur SISIAO



Pourquoi ce document existe ?



- Le 115 ou un **travailleur social** met vos informations dans un logiciel.
- Ce logiciel s'appelle **SI SIAO**.
- Le but est de vous **aider à trouver un hébergement ou un logement**.

Toutes ces données sont **confidentielles**.



Qui utilise vos informations ?

- Les **travailleurs sociaux** et les personnes du **SIAO**.
- Ils ont le **droit** de voir vos informations.
- Ils respectent le **secret professionnel**.



À qui vos données peuvent être transmises ?



- **L'OFII**, si vous êtes **demandeur d'asile ou réfugié**.
- **Les services de l'État**, en charge de l'hébergement ou du logement, pour organiser l'aide et les places disponibles (anonymisées).
- **Un juge ou la police**, uniquement si la loi l'oblige.



Contacts utiles

Pour poser une question ou demander vos données : sisiao@dihal.gouv.fr

Lien vers la notice d'information : https://basedeconnaissances.sisiao.dihal.gouv.fr/hubfs/aout%2025-%20notice%20dinformation%20SI%20SIAO_vuAJAG2.pdf?hsLang=fr



Combien de temps vos données sont conservées ?



- **2 ans** : après votre dernier contact ou accompagnement.
- **10 ans** : en archivage sécurisé, avec moins d'informations.
- Ensuite : vos données sont **supprimées**.



Quels sont vos droits ?



Vous avez le droit :



- De voir **vos données**.
- **De corriger** vos données si elles sont fausses.
- **De limiter** l'accès à vos données (par exemple : pas toutes les structures).
- De contacter la **CNIL** si vous pensez que vos droits ne sont pas respectés.



Vous **ne pouvez pas demander la suppression** totale de vos données (la loi l'interdit dans ce cas).

- Informer la personne sur ses droits concernant la protection de ses données
- Expliquer pourquoi on enregistre des données Qui a accès à ses données
- Quand sont elles transmises?
- Droits d'accès de la personne

Annexe 3 : Dispositifs SIAO Insertion

Dispositifs HEBERGEMENT

- **CHRS collectif**
 - Cherpa (Tours - hommes seuls et femmes seules)
 - Albert Camus (Tours - Femmes seules et familles)
 - Anne de Beaujeu (Amboise - femmes avec enfants)
- **CHRS diffus**
 - CHRS SIAL (Tours métropole)
 - CHRS Chinon
 - CHRS Loches
 - CHRS Anne de Beaujeu
- **Autre Hébergement**
 - La Maison (tiny houses et caravanes)

Mesures d'accompagnement

- AVDL MISABEL UDAF (tout public)
- AVDL post-pénal (sortants d'incarcération)
- CHRS Hors les murs (tout public)

Annexe 3 : Dispositifs SIAO Insertion suite

Dispositifs LOGEMENT

- **Résidence sociale**

- Résidence sociale Coallia
- Résidence sociale Adoma
- Résidence sociale 3F
- Résidences sociales jeunes AJH (Tours, La Riche, Langeais, Montbazou, Joué lès Tours, Montlouis sur Loire)

- **Pension de famille**

- VYV3 (résidence accueil)
- Clos Moreau
- L'Orangerie
- Le Phare
- Germaine Dolbeau
- Olympe
- La Bazouche
- Hameau St Michel
- Les Capucins

- **Intermédiation locative**

- IML Ficosil
- IML Habitat et Humanisme
- IML Emergence
- IML CCAS
- AIS (Agence immobilière sociale)
- Sous-location Ficosil
- Logement adapté Ficosil
- Solid'R (réfugiés)

- **Logement temporaire** - Amboise (ASHAJ et CCAS)

- **Logement inclusif**

- La Maison du Hameau (jeunes)
- Logement inclusif Agevie (personnes âgées – Tours et Fondettes)

Contact / Assistance



02.47.05.67.77

55 rue Marcel Tribut – Tours

mail: contact@siao37.fr

Notre site internet: www.siao37.fr