

## Création d'une demande d'insertion

Profil concerné : Premier Accueil

A l'aide de votre navigateur internet Google Chrome (recommandé par la DIHAL), connectez-vous sur le site <http://sisiao.social.gouv.fr>

Sur la page d'accueil, vérifiez que vous êtes bien sur le rôle Utilisateur Premier Accueil si vous disposez de plusieurs profils. En dessous du message à l'attention des utilisateurs, se trouve un tableau de bord, il s'agit de toutes les demandes qui ont été créées par votre structure de Premier Accueil. Dès qu'une demande d'hébergement changera de statut, elle basculera d'un onglet à l'autre.

Pour connaître la signification chacun de ses onglets, vous pouvez consulter le guide « *Statuts des demandes premier accueil* ».

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

### ➤ Transmettre une demande d'insertion au SIAO :

Allez dans le menu en haut et cliquez sur le bouton « **Consultation** ».

REPUBLICQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

SI SIAO  
production

siao\_a

Accueil **Consultation** Indicateurs Administration Aide en ligne

Recherche personnes & groupes  
Recherche demandes  
Recherche personnalisée

Avant de créer la demande, vous devez obligatoirement effectuer une recherche de dossier, cliquez ensuite sur « **Recherche personnes & groupes** » afin d'accéder à la page de recherche.

Plusieurs critères de recherches apparaitront, recherchez votre ménage en saisissant le **nom**, le **prénom**, le **sexe**, la **date de naissance** et **numéro de téléphone** (*si pas de téléphone tapez 00 00 00 00*).

**ATTENTION** : il n'est pas nécessaire de saisir tous les champs pour effectuer la recherche, celle-ci est intuitive, en saisissant un élément de recherche, des résultats s'afficheront, il faudra affiner la recherche s'il y a trop de résultats.

Après avoir effectué la recherche, deux options s'offrent à vous :

- ❖ Soit la personne existe déjà dans le SI-SIAO, elle apparaîtra dans des résultats trouvés en dessous, si ça correspond à votre ménage, cliquez ce bouton à droite de ses informations.
- ❖ S'il n'y a aucune personne de trouvée, il y aura écrit « **Pas de résultat** », dans ce cas-là, cliquez sur ce bouton . Ce bouton restera grisé tant que tous les champs obligatoires ne seront pas remplis.

Une fois dans la fiche du ménage vous avez **cette page** qui apparaît :

**1** – Si la demande concerne plusieurs personnes, il faut cliquer sur la demande « **Fiche ménage** » (*quand elle est sélectionnée, elle est blanche comme ci-dessus*) et vérifier que tous les membres qui composent le ménage apparaissent bien dans les fiches individuelles. Cela vous permettra de remplir tous les champs pour chaque personne composant le ménage. Si le ménage que vous suivez ne comporte qu'une seule personne, il n'y aura pas de fiche ménage, mais une seule fiche individuelle.

**2** – Les différents onglets de cette partie concernent l'évaluation sociale, chaque partie doit être complétée avec un maximum d'information.

**3** – Vous pouvez ajouter des personnes en cliquant sur les boutons « **+ Ajouter une nouvelle personne** » ou « **Ajouter une personne existante** ». En cliquant sur les noms en dessous de « **FICHES INDIVIDUELLES** » vous pouvez modifier les informations déjà saisies en cliquant sur

**4** – Une fois tous les onglets de l'évaluation sociale renseignés, vous devez cliquer sur l'onglet « **demandes du ménage** » afin de vérifier si une demande d'insertion est déjà active (*statuts : en cours de création, transmise, liste d'attente, orientation en cours, à mettre à jour ou à compléter*), ou inactive (*annulée, présence, clôturée*).

**5** – En cliquant sur « **Créer demande d'insertion** », vous allez créer une nouvelle demande d'insertion pour le groupe sélectionné et vous pourrez la transmettre au SIAO de votre département.

## Renseigner l'évaluation sociale AVANT de créer la demande d'insertion vous permettra de gagner du temps :

### ■ Onglet « Identité » :

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de moduler la composition familiale, d'ajouter ou de retirer des personnes si nécessaires, il faudra remplir tous les champs obligatoires pour chaque personne.

En bas de page, vous trouverez les spécificités du ménage, vérifier bien la cohérence de la composition du ménage avec les membres du ménage ! Tous les autres champs doivent être renseignés, ils seront automatiquement ajoutés à la demande d'insertion.

■ **Onglet « informations complémentaires » :**



➤ Situation de famille et Adresses : vous devez renseigner les informations relatives aux enfants ainsi qu'un potentiel regroupement familial dans le premier onglet. Dans le second, il vous sera demandé de compléter l'adresse de domiciliation du ménage.

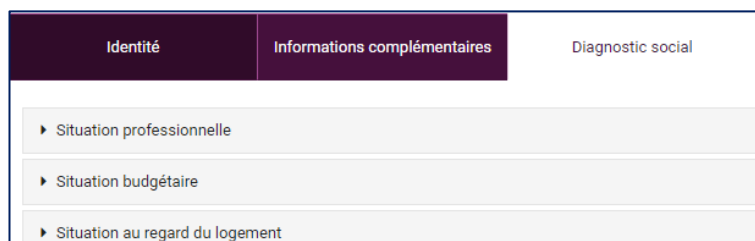
➤ Situation administrative : elle doit être renseignée pour chaque membre qui compose le ménage, vous devez cliquer

sur le nom de la personne concernée (**la personne sélectionnée apparait en vert**) pour modifier les éléments.

➤ Pièces justificatives présentées : il s'agit ici d'indiquer uniquement les documents que le ménage vous a présenté lors de l'entretien.



■ **Onglet « Diagnostic social »**



➤ Situation professionnelle : même principe que pour la situation administrative, il faut remplir pour chaque personne.

➤ Situation budgétaire : les ressources, charges et dettes sont propres à chaque personne. Les ressources / charges communes doivent être indiquées que sur une seule

personne (*exemple allocation familiale, participation à l'hébergement, assurance, etc.*). S'il n'y a pas de ressources, charges ou dettes, cochez « non » dans la case « avez-vous des ressources / charges / dettes ? »

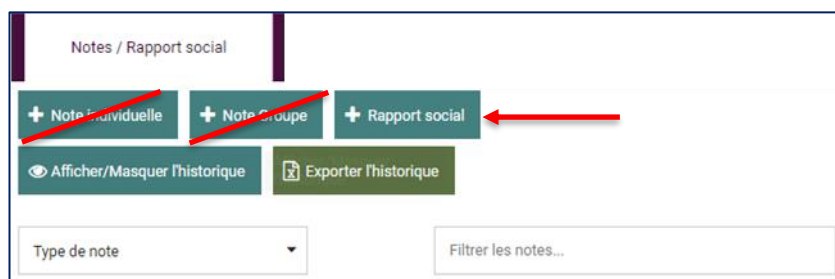
➤ Situation au regard du logement : si le ménage possède une demande de logement social vous devez l'indiquer. Dans la mesure du possible, aucun champ ne doit être « NR ».

■ **Onglet « Entretien » :**

Dans cette partie vous pouvez ajouter des informations complémentaires sur la situation du ménage.

■ **Onglet « Notes / Rapport social » :**

Les notes individuelles et de groupes sont réservées pour la Plateforme 115. Merci de ne pas les utiliser.



Vous devez ajouter un rapport social dans l'onglet « **+ Rapport social** ».

Dans les éléments à saisir du rapport social, vous devez indiquer votre territoire, la demande à rattacher au rapport (en cours si aucune d'active) la ou les personnes à rattacher à ce rapport (sélectionnez « collectif » pour le ménage entier) ainsi que le statut :

Privé : seules les personnes ayant la même structure de Premier Accueil que vous pourront voir les notes,

Département : Tous les travailleurs sociaux de votre département pourront voir vos écrits,

Public : Vos écrits seront visibles au niveau national

## ■ Onglet « Demandes du ménage » :

Vous trouverez ici l'historique des demandes d'insertion faites pour le ménage, les demandes auprès du 115 et de l'Entité Hébergement Logement. Avant de créer une demande, vous devez obligatoirement vérifier qu'il n'y a aucune demande d'insertion en cours.

Historique des demandes Insertion (11 au total)

Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
13/04/2021	Insertion	Orientée vers		SIAO 78		13/04/2021				Non
01/12/2020	Urgence	Annulée		SIAO 78						Non

## ■ Onglet « Alerte » :

Vous permet de mettre une alerte pour le ménage. **ATTENTION : l'alerte ne doit pas contenir des informations qui porteraient préjudice au ménage !**

## Création d'une nouvelle demande d'insertion

Une fois tous les onglets complétés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Créer demande d'insertion** ». Un message sur l'attention de la personne sur ses droits va s'afficher, cliquez sur le bouton **vert**. Si la situation administrative n'est pas renseignée, un autre message apparaîtra vous invitant à la compléter.

Plusieurs onglets seront à remplir :

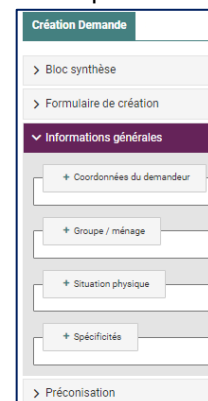


- **Bloc synthèse**, il n'y a rien à remplir dans cet onglet, les informations sont à vérifier (*vérifiez surtout que tous les membres du ménage sont bien sur la demande*).

- **Formulaire de création**, il s'agit de vos informations en tant que professionnel, vérifiez vos coordonnées téléphoniques et votre mail. S'il y a une erreur, merci d'envoyer un mail au chargé de mission SI-SIAO de votre département pour la corriger. Vous pouvez indiquer un second travailleur social, il s'agira d'un de vos collègues qui assurera le suivi si vous êtes indisponible.

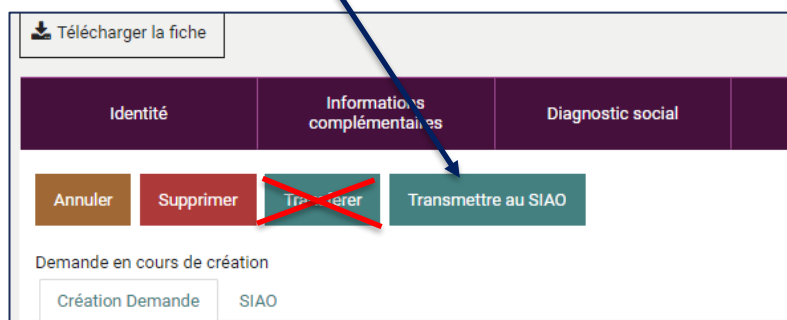
- **Informations générales**, il y a plusieurs sous onglets : coordonnées du demandeur, Groupe / Ménage, Situation physique et spécificités. Tous ces champs sont à remplir ou à vérifier s'ils sont déjà renseignés.

- **Préconisation** : une seule préconisation est acceptée. Pour remplir correctement cette partie, veuillez-vous reporter à la grille des préconisations. Toute demande qui ne respectera pas ce document **vous sera renvoyez à compléter**.



Lorsque tous les onglets ont bien été remplis, cliquez sur le bouton en haut à droite « Enregistrer la demande ».

Lorsque vous avez enregistré la demande vous pouvez la transmettre au SIAO en cliquant sur le bouton « Transmettre au SIAO »



*Ne cliquez pas sur le bouton « transférer » qui transfèrera votre demande à une autre structure de premier accueil, vous n'aurez plus accès à votre demande et la personne qui la réceptionnera pourra la supprimer !*

Dès que la demande sera étudiée par l'équipe Hébergement / Logement du SIAO, la demande passera soit sous le statut « **liste d'attente** » (*si la demande est validée*) ou « **à compléter** » (*si la demande n'est pas validée*).

La demande est à mettre à jour dès qu'il y a un changement ou à défaut tous les 3 mois.

Pour voir comment actualiser votre demande, reportez-vous au guide « Actualisation d'une demande d'hébergement ».