

Création d'une demande d'insertion

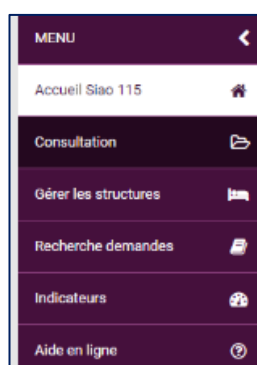
Profil concerné : Premier Accueil

Une fois connecté(e) vous êtes sur la page d'accueil, vérifiez votre rôle (si vous en avez plusieurs), un tableau de bord apparaît avec uniquement les demandes dont vous êtes le prescripteur. 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'hébergement au SIAO :



Allez dans le menu de gauche et cliquez sur le bouton « *Consultation* ».

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 00).

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

<small>Identifiant</small>	<input type="text"/>	<small>Nom *</small> <input type="text"/>	<small>Prénom *</small> <input type="text"/>	<small>Genre *</small> <input type="text"/>	<small>Date de naissance *</small> <input type="text"/>	<small>Territoire</small> <input type="text"/>	<small>Téléphone *</small> <input type="text"/>
				♂ ♀	📅 Date de naissance	Territoires ▼	

▶ Recherche avancée

RAZ
Rechercher
Export excel
Créer une nouvelle personne

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 : ▶
- ❖ S'il n'y a aucune personne de trouvée, il y aura écrit « **Pas de résultat** », dans ce cas-là, cliquez sur ce bouton : +Créer une nouvelle personne

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

1 – Tous les membres du ménage apparaitront avec des fiches individuelles. Si la demande concerne plusieurs personnes il faut cliquer sur la demande « **Fiches de groupe** » (*quand elle est sélectionnée elle est blanche*). Cela vous permettra de remplir tous les champs pour chaque personne composant le ménage (*ces personnes apparaissent dans les fiches individuelles*).

2 – 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 et retirer des personnes.

3 – Indiquez les spécificités du ménage. Si le ménage est victime de violence, s'il y a un animal, s'il y a des problèmes de mobilité et / ou une prise en charge ASE (*uniquement pour les jeunes sortants de l'ASE !*). Dans la mesure du possible, aucun champ doit être « **NR** ». Les informations saisies dans cette partie seront retranscrites dans la demande d'insertion.

4 – Une fois l'onglet « **identité** » renseigné, vous devez cliquer tous les autres onglets pour les compléter.

5 – En cliquant sur « **Demande d'insertion** », vous allez créer une nouvelle demande d'hébergement pour le groupe. Avant de cliquer dessus, vérifiez dans l'onglet « **Historique** » qu'il n'y a pas de demande d'insertion active. Si c'est le cas, prenez contact avec le référent afin de savoir qui gardera la main sur la demande d'hébergement.

ATTENTION : *ne jamais réactiver une demande qui est annulée. Si vous avez une demande au statut « annulée », vous devez créer une nouvelle demande.*

ATTENTION : *avant de cliquer sur le bouton « demande d'insertion », veillez à remplir TOUS les onglets en suivant la procédure ci-dessous :*

▪ Onglet « informations complémentaires » :

Identité	Informations complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Situation de famille / adresse ▶ Situation administrative ▶ Pièces justificatives présentées 	

➤ Situation de famille / adresse : l'adresse demandée est celle de domiciliation. Tous les champs sont à renseigner.

➤ Situation administrative : chaque membre du ménage doit être rempli, pour cela, vous devez cliquer sur le nom de la personne concernée (**la personne sélectionnée apparait en vert**).

▼ Situation administrative

Sarah NOM DE FAMILLE	Jocelyne NOM DE FAMILLE			
Nationalité				
Française	UE	Hors UE	Apatride	NR

➤ Pièces justificatives présentées : il s'agit ici d'indiquer uniquement les documents que le ménage vous a présenté. Le SIAO ne vous demandera aucune pièce jointe.

▪ Onglet « Diagnostic social »

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Situation professionnelle ▶ Situation budgétaire ▶ Situation au regard du logement 		

➤ Situation professionnelle : même principe pour la situation administrative il faut remplir pour chaque personne. Si la personne est en emploi, précisez si elle a des horaires en décalé et la ville de l'emploi. Dans la mesure du possible, aucun champ ne doit être « NR ».

➤ Situation budgétaire : les ressources, charges et dettes sont propres à chaque personne. Les ressources / charges communes doivent être indiquées sur une seule personne (*exemple allocation familiale, participation à l'hébergement, assurance, etc..*). S'il n'y a pas de ressources, charges ou dettes la case « sans ressources (charge / dette) » doit être cochée.

➤ 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 au moment de la demande et ajouter des indications lors des entretiens réalisés avec le ménage.

Pour cela, cliquez sur le bouton « + Saisir un entretien », une page va s'ouvrir avec des champs obligatoires à renseigner.

A la fin vous pouvez indiquer le statut de l'entretien :

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.

The screenshot shows a form titled 'Entretien'. It contains several sections with input fields and buttons:

- Motif de la demande actuelle**: A dropdown menu.
- Durée d'errance**: A dropdown menu.
- En cours d'expulsion**: Three buttons labeled 'Oui', 'Non', and 'NR'.
- Suivi social**: Three buttons labeled 'Oui', 'Non', and 'NR'.
- Suivi médical**: Three buttons labeled 'Oui', 'Non', and 'NR'.
- At the bottom, a large green button labeled '+ Saisir un entretien'.

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

The screenshot shows the 'Notes / Rapport social' interface. It features a header with the title 'Notes / Rapport social'. Below the header, there are three main action buttons: '+ Note individuelle', '+ Note Groupe', and '+ Rapport social'. Underneath these are two utility buttons: 'Afficher/Masquer l'historique' and 'Exporter l'historique'. At the bottom, there is a 'Type de note' dropdown menu and a search box labeled 'Filtrer les notes...'.

Les notes individuelles et de groupes sont réservées pour la Plateforme 115.

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

▪ **Onglet « Historique » :**

Vous trouverez ici l'historique des demandes faites pour le ménage, les demandes auprès du 115 et de l'Entité Hébergement Logement.

▪ **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 !

La demande d'insertion

Une fois tous les onglets complétés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **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.
- **Formulaire de création**, 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 préconisation 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** ».

Enregistrer la demande

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

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](#) ».