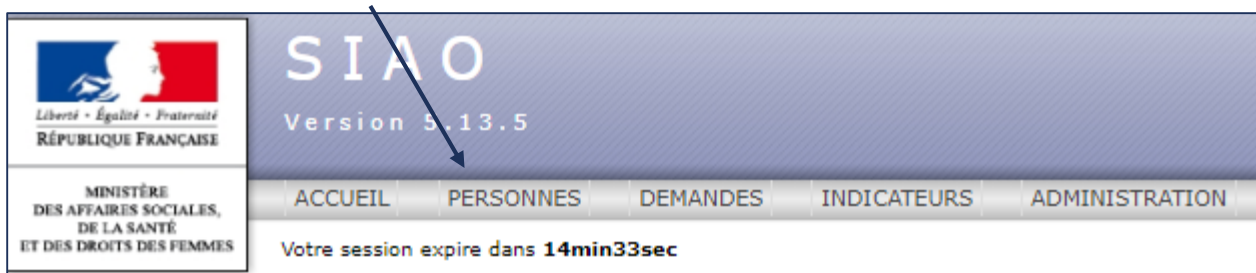


TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'HÉBERGEMENT AU SIAO

- 1) Allez dans le menu « **PERSONNES** » afin de voir si le ménage est déjà connu sur le SI-SIAO



- 2) L'écran de recherche s'affiche, faites une recherche nationale, c'est-à-dire, indiquez le nom, prénom, le sexe et la date de naissance et cochez la case « **Recherche nationale** » puis cliquez sur « **Rechercher** »

Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Sexe	Date de naissance
[redacted]		[redacted]	Femme	[redacted]

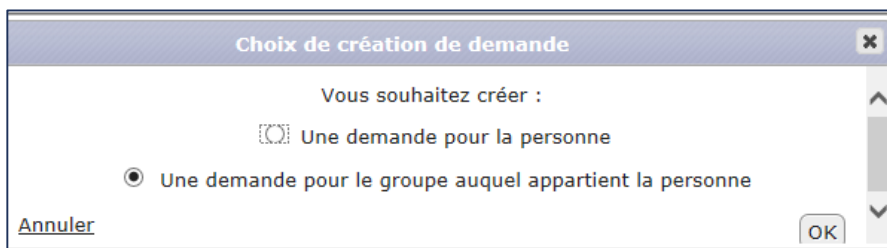
- 3) Si la personne existe, elle apparaîtra dans les résultats de votre recherche, vous n'aurez plus qu'à cliquer sur son nom pour accéder à sa fiche personne. Rendez-vous ensuite à l'étape 5)
- 4) Si la personne n'est pas connue, cliquez sur le lien de création en dessous de la recherche et cliquez sur Personne, ensuite revérifiez l'identité de votre demandeur principal, saisissez toujours un adulte en premier. Le rôle doit être cohérent avec la composition familiale. Cliquez ensuite sur « **Ajouter la personne** »

- 5) Vous allez être redirigé sur la fiche personne. C'est ici que vous pouvez ajouter les autres membres du ménages, il vous suffit de cliquer sur le **+** en dessous du votre demandeur principal et de procéder de la même manière que ci-dessus.
- 6) Une fois que votre composition familiale est cohérente avec votre ménage, cliquez sur le bouton « **Créer demande** »

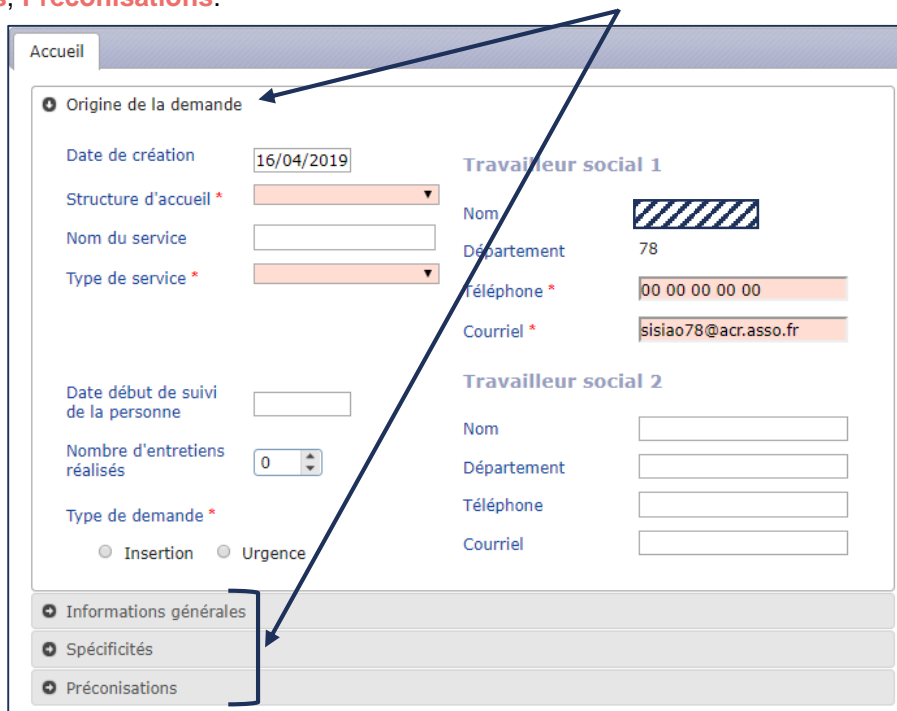


Notes : Si un **message rouge** s'affiche, re Cliquez sur le bouton « **créer demande** ».

Si la composition familiale comporte plus d'une personne, un écran s'affichera pour savoir quelle est la composition à prendre en compte.



- 7) L'onglet **Accueil** permet de remplir différents champs : **Origine de la demande**, **Informations générales**, **Spécificités**, **Préconisations**.



Tous les items ne pourront pas forcément être abordés dans ce guide, veuillez remplir la demande avec un maximum d'informations et évitez de laisser les cases en non renseignées.

➤ Dans l'**origine de la demande**, ne modifiez pas la date 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 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.

Le **type de demande** renvoi à la préconisation désirée :

Insertion : CHRS insertion, Logement passerelle, FJT, résidence sociale, pension de famille, logement et SOLIBAIL.

Urgence : urgence et stabilisation.

Quoi que vous cochiez, la demande arrivera au sein du même service pour les SIAO unique.

➤ Dans les **informations générales**, vérifiez que tous les membres du ménage apparaissent bien. Les **coordonnées téléphoniques** sont importantes, elles permettent de contacter la famille en cas d'orientation vers une structure d'hébergement ou de logement. Si la famille n'a pas de numéro de téléphone, il est conseillé d'indiquer le numéro d'une personne qui pourra contacter la famille très rapidement (*famille proche, accueil de jour, etc.*). Renseignez les champs de la « **situation au moment de la demande** ». Si la situation est amenée à évoluer, celle-ci doit faire l'objet d'une actualisation.

Informations générales

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
				Femme		29		

Coordonnées du demandeur

Adresse hébergement	<input type="text"/>	Adresse domiciliation	<input type="text"/>
Code postal hébergement	<input type="text"/>	Code postal domiciliation	<input type="text"/>
Code EPCI hébergement	<input type="text"/>	Code EPCI domiciliation	<input type="text"/>
Ville hébergement	<input type="text"/>	Ville domiciliation	<input type="text"/>
Téléphone 1	<input type="text"/>	Courriel	<input type="text"/>
Téléphone 2	<input type="text"/>		

Groupe / ménage

Typologie du ménage* Femme isolée ▼

Nombre de personnes du ménage* 1

Situation physique

Situation au moment de la demande* ▼

Motif de la demande* ▼

Précision sur la situation ou le motif de la demande

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.

➤ Pour les **spécificités**, il est nécessaire d'indiquer si le ménage **possède un animal**, si c'est le cas, précisez le type d'animal (*gabarit et/ou race*) et s'il le ménage peut faire garder son animal en cas d'admission vers une structure d'hébergement ou de logement qui n'accepte pas les animaux. .

Si votre ménage est **victime de violence**, sélectionnez « **oui** » puis apportez quelques précisions dans le champ commentaire plus bas (*situation de grand danger, secteurs à éviter, etc..*).

Pour les personnes avec des problèmes de mobilité, il s'agit de problèmes physiques (*difficultés à se déplacer, monter des marches, etc...*).

Spécificités

Présence d'animaux domestiques Animaux - nombre et espèces

Personne victime de violence

Personne avec problème de mobilité

Personne en fauteuil roulant

Prise en charge ASE

Commentaires

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.

➤ La **préconisation** renvoie au besoin d'accompagnement du ménage. Dans cet onglet, il est impératif de compléter uniquement les champs de la Préconisation 1.

Préconisations

Préconisation 1

Dispositif *

Type d'établissement niveau 1

Type d'établissement niveau 2

Type d'établissement niveau 3

Structure

Type de place *

En fonction de la préconisation que vous souhaitez faire, vous aurez à compléter :

- Le dispositif,
- Le type d'établissement niveau 1, niveau 2 et/ou niveau 3,
- Le type de place.

Pour compléter au mieux la préconisation, veuillez-vous aider du protocole du SIAO78 disponible sur le site www.sisiao.net rubrique « **GUIDES** » : Grille des préconisations SI-SIAO et protocole d'utilisation du SISIAO / SIAO78.

Si votre préconisation ne respecte pas cette grille, la demande vous sera renvoyée à compléter.

Une fois la préconisation complétée, vous pouvez cocher de nombreuses cases concernant les informations générales des places et le besoin d'accompagnement.

Vous pouvez également indiquer dans le champ « **synthèse de la préconisation** » le besoin d'accompagnement du ménage, les secteurs géographiques souhaités ainsi que les modalités d'hébergement (*chambre partagée avec 1, 2, 3 personnes, chambre individuelle, etc...*).

Configuration physique

- Logement diffus
- Semi-collectif diffus
- Semi-collectif regroupé
- Tout collectif

Catégorie de place

Restauration

Informations générales sur la place

- Accessible et aménagé handicapé
- Accessible handicapé
- Aménagé handicapé
- Modulable pour une famille
- Animaux acceptés

Publics accompagnés

- Accueil tout public
- Jeunes majeurs (18-25 ans)
- Personnes âgées
- Justice
- Pathologies médicales chroniques
- Animaux acceptés
- Addictions
- Prostitution
- Personnes victimes de violence
- Femmes victimes de violence
- Troubles psychiatriques

Types d'accompagnement nécessaire

- Accès aux droits et questions administratives
- Vie quotidienne, appropriation du lieu de vie
- Gestion budgétaire
- Sollicitation de professionnels / partenaires en cas de besoin
- Accès aux soins
- Soutien à la parentalité / vie familiale
- Emploi, formation
- Vie sociale et culturelle
- Environnement sécurisé
- Présence professionnelle
- Autre

Synthèse de la préconisation

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.

8) Dès que vous avez complété la préconisation 1, vous pouvez **enregistrer** votre demande (*il n'est pas nécessaire de remplir les préconisations 2 et 3, celles-ci ne seront pas prises en compte car un ménage ne peut avoir qu'une seule préconisation*).

9) Dès que la demande est enregistrée, un nouvel onglet « **Evaluation sociale** » va apparaître ainsi que de nouveaux boutons

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil **Evaluation sociale**

10) L'onglet **Evaluation sociale** permet de compléter les **situations administratives, familiales, professionnelles, budgétaires, la situation au regard du logement, les pièces justificatives présentées et le commentaire / rapport social.**

Chaque membre du ménage apparaîtra de manière dénomminative, vous devez cliquer sur le **+** pour remplir toutes les informations demandées pour chaque personne, y compris les enfants.

➤ Dans la **situation administrative**, cliquez sur la personne puis renseignez tous les champs. Il est également possible d'apporter des précisions sur la situation dans le champ commentaire « démarches administratives en cours ».

Pour les enfants, veuillez compléter à minima la nationalité.

➤ Si les enfants n'apparaissent pas dans la **situation familiale**, veuillez retourner sur la fiche personne et vérifiez le « rôle » attribué aux enfants. Si le rôle est cohérent, ils apparaîtront comme ci-dessous. N'hésitez pas à indiquer si des démarches sont en cours (*divorces, regroupement familial, grossesse, etc...*)

Situation familiale

Situation matrimoniale:

Informations relatives aux enfants

Nom	Prénom	Sexe	Age	Garde-scolarité	Lieu garde / Scolarité	A héberger	A charge
.....		FEMME	0	Aucune		En permaner	A charge (sa

Grossesse

Enfant(s) à naître:

Regroupement familial

Regroupement familial: Précisez le nombre de personnes:

Commentaires situation familiale

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.

➤ Dans la **situation professionnelle** et selon l'activité de la personne concernée, il faut indiquer son type de contrat avec ses dates, le moyen de locomotion (*voiture, 2 roues, transports, vélo, etc..*) ainsi que le lieu du travail. Si la personne a des horaires décalés (*de nuit par exemple*), il est impératif de l'indiquer. Si la personne est en recherche d'emploi, indiquez si elle est inscrite et/ou indemnisée.

Situation professionnelle

- (Femme, 29 ans)

En emploi: Type de contrat:

Temps de travail:

Nb d'heures hebdomadaires:

Horaires de travail:

Poste occupé:

Date de début de contrat:

Date de fin de contrat:

Etudiant: Moyen de locomotion:

Retraité:

RQTH: Commune:

En formation: Département:

Commentaires

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.

➤ La **situation budgétaire** est composée comme ci-dessous et est identique pour les ressources, les charges et les dettes.

Les ressources sont propres à chaque personne, donc si vous avez plusieurs personnes qui perçoivent des ressources différentes indiquez en cliquant sur leur nom.

Si la personne est sans ressources (sans charges, dettes) cliquez sur la case à cocher devant « sans ressource » (idem pour les charges et les dettes).

Situation budgétaire

- [Nom] (Femme, 29 ans)

Ressources

Sans ressource

Type de ressources	Montant mensuel en €	Date de fin prévisionnelle
Ressources d'activité	0	
Total	0 €	

Définir les ressources

Autre(s)

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.

Si la personne a des ressources (charges/dettes), cliquez sur le bouton « **définir les ressources** » (charges/dettes) et indiquez le montant dans la case correspondantes.

➤ L'onglet **suivi social** permet d'indiquer s'il y a d'autres professionnels, autre que votre structure de premier accueil, qui ont un suivi régulier du ménage.

➤ L'onglet **situation au regard du logement** permet de préciser si le ménage a déjà eu une expérience en logement ou en structure d'hébergement. Si le ménage possède une demande de logement social ainsi qu'un NUR, il est impératif de l'indiquer dans cet onglet.

Demande de logement

Demande de logement social: Oui

Numéro unique: []

Date de la demande: []

Date de renouvellement: []

Communes ou départements recherchés: +

Nom commune ou n° département: 78700, Conflans-Sainte-H [x]

➤ Le dernier onglet permet d'ajouter des **commentaires/rapport social** au besoin.

11) Dès que la demande est correctement complétée, vous pouvez la transmettre au SIAO en cliquant sur le bouton « **Transmettre au SIAO** ». La demande apparaîtra au statut « **transmise** » puis sera traitée par l'équipe.



Soyez vigilants !

- S'il manque trop d'éléments dans votre demande, celle-ci risque de vous être renvoyée à compléter par l'équipe du SIAO.
- Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans la demande. 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.
- Dans la mesure du possible, évitez de laisser trop de cases « non renseignées ».