



# Guide SIAO

**A l'attention des travailleurs  
sociaux prescripteurs du SIAO 75**

MAJ : 20/02/2023 / Version 3.53

Ce document est actualisé régulièrement, pour intégrer les évolutions du SI SIAO. La version la mieux actualisée est toujours disponible sur le site : <https://www.siao.paris/>

Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions, si vous avez des suggestions pour améliorer ce guide, écrivez nous à : [supportsisao@samusocial-75.fr](mailto:supportsiaosocial-75.fr)

## TABLE DES MATIERES

<b>1. Présentation du SIAO de Paris</b>	
<b>1 Le SIAO et ses missions</b>	<a href="#">Page 4</a>
<b>1.2 Organigramme du SIAO de PARIS</b>	<a href="#">Page 5</a>
<b>1.3 Les 3 pôles opérationnels</b>	
<b>1.3.1 Le Pôle habitat</b>	<a href="#">Page 6</a>
<b>1.3.2 Le Pôle 115</b>	<a href="#">Page 7</a>
<b>1.3.3 Le Pôle coordination des maraudes</b>	<a href="#">Page 8</a>
<b>2. Présentation du SI-SIAO</b>	
<b>2.1 Le système d'information SI SIAO</b>	<a href="#">Page 10</a>
<b>2.2 Les volets du Si SIAO</b>	<a href="#">Page 10</a>
<b>2.3 Comment avoir accès au Si SIAO</b>	<a href="#">Page 10</a>
<b>2.4 Les types de structure</b>	<a href="#">Page 10</a>
<b>2.5 Les différents rôles</b>	<a href="#">Page 11</a>
<b>2.6 Connexion au SI SIAO</b>	<a href="#">Page 12</a>
<b>2.7 Gestion des profils et des notifications</b>	<a href="#">Page 13</a>
<b>2.8 Les statuts de la demande</b>	<a href="#">Page 15</a>
<b>3. Traitement des demandes SI SIAO par le SIAO 75</b>	
<b>3.1 Traitement de la demande</b>	<a href="#">Page 19</a>
<b>3.2 Le Public</b>	<a href="#">Page 21</a>
<b>4. Vérification de l' existence du ménage ou d'une demande dans le SI SIAO</b>	
<b>4.1 Rechercher une personne inscrite sur le SI SIAO</b>	<a href="#">Page 23</a>
<b>4.2 Comprendre l'historique du ménage</b>	<a href="#">Page 25</a>
<b>4.3 Schéma de la reprise ou de la réactualisation de la reprise d'une demande</b>	<a href="#">Page 26</a>
<b>4.4 Naviguer de la « fiche » à la « demande insertion »</b>	<a href="#">Page 27</a>
<b>5. Création de la demande SI-SIAO</b>	
<b>5.1 Création de la fiche</b>	
<b>5.1.1 Créer une personne</b>	<a href="#">Page 30</a>
<b>5.1.2 Identité</b>	<a href="#">Page 31</a>
<b>5.1.3 Situation du ménage</b>	<a href="#">Page 33</a>
<b>5.1.3.1 Précarité liée au logement</b>	<a href="#">Page 33</a>
<b>5.1.3.2 Situation médico-sociale</b>	<a href="#">Page 33</a>
<b>5.1.3.3 Demande d'accès au logement</b>	<a href="#">Page 34</a>
<b>5.1.3.4 Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation</b>	<a href="#">Page 35</a>
<b>5.1.3.5 Situation budgétaire</b>	<a href="#">Page 35</a>
<b>5.2 Création de la demande Insertion</b>	<a href="#">Page 37</a>
<b>5.2.1 Le bloc synthèse</b>	<a href="#">Page 37</a>
<b>5.2.2 Formulaire de création</b>	<a href="#">Page 38</a>
<b>5.2.3 Informations générales</b>	<a href="#">Page 38</a>
<b>5.2.4 Préconisations</b>	<a href="#">Page 40</a>
<b>5.2.5 Transmettre la demande au SIAO</b>	<a href="#">Page 61</a>
<b>5.3 Création de l'évaluation approfondie</b>	<a href="#">Page 62</a>
<b>6. Suivi de la demande</b>	
<b>6.1 Réactualisation de la demande</b>	<a href="#">Page 64</a>
<b>6.2 Vérifier le statut de vos demandes les réactualiser ou les annuler</b>	<a href="#">Page 65</a>
<b>6.3 Changement de préconisation</b>	<a href="#">Page 67</a>
<b>Annexes</b>	
<b>1. Les dispositifs complémentaires</b>	<a href="#">Page 68</a>
<b>2. FAQ</b>	<a href="#">Page 71</a>

# 1. Présentation du SIAO de Paris

1.1 Le SIAO et ses missions

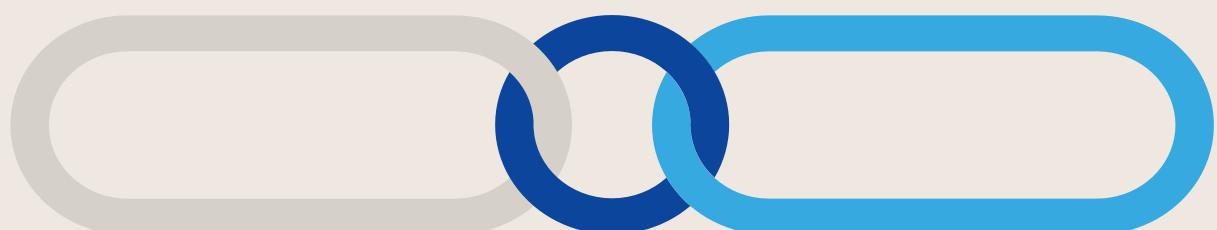
1.2 L'organigramme

1.3 Les 3 pôles opérationnels

1.3.1 Le Pôle habitat

1.3.2 Le Pôle 115

1.3.3 Le Pôle coordination des maraudes



# 1. Présentation du SIAO de PARIS

## 1.1 Le SIAO et ses missions

Le Service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) a été créé en 2010 dans le cadre de la stratégie nationale pour la prise en charge des personnes sans abri ou mal logées.

La loi ALUR du 24 mars 2014 consacre juridiquement le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO), en fixant les missions, et le cadre de son intervention. (Article L 45-2 du CASF)

*« Dans chaque département est mis en place, sous l'autorité du représentant de l'Etat, un dispositif de veille sociale chargé d'accueillir les personnes sans abri ou en détresse, de procéder à une première évaluation de leur situation médicale, psychique et sociale et de les orienter vers les structures ou services qu'appelle leur état. Cette orientation est assurée par un service intégré d'accueil et d'orientation, dans les conditions définies par la convention conclue avec le représentant de l'Etat dans le département prévue à l'article L. 345-2-4.*

*Ce dispositif fonctionne sans interruption et peut être saisi par toute personne, organisme ou collectivité.*

**Le SIAO a pour objectif d'assurer un meilleur traitement de l'ensemble des demandes d'hébergement des personnes ou familles sans domicile éprouvant des difficultés particulières, en raison de l'inadaptation de leurs ressources ou de leurs conditions de vie, pour accéder par leurs propres moyens à un logement décent et indépendant**

Il vise aussi à améliorer la fluidité entre ces deux secteurs, une convention est conclue dans chaque département entre l'Etat et une personne morale pour assurer un service intégré d'accueil et d'orientation, sur le territoire départemental

### **Missions des SIAO**

**1. Recenser toutes les places d'hébergement, les logements en résidence sociale ainsi que les logements des organismes qui exercent les activités d'intermédiation locative;**

**2. Gérer le service d'appel téléphonique « 115 »;**

**3. Veiller à la réalisation d'une évaluation sociale, médicale et psychique des personnes ou familles, traiter équitablement leurs demandes et leur faire des propositions d'orientation adaptées à leurs besoins, transmises aux organismes susceptibles d'y satisfaire;**

**4. Suivre le parcours des personnes ou familles prises en charge, jusqu'à la stabilisation de leur situation;**

**5. Contribuer à l'identification des personnes en demande de logement, si besoin avec un accompagnement social;**

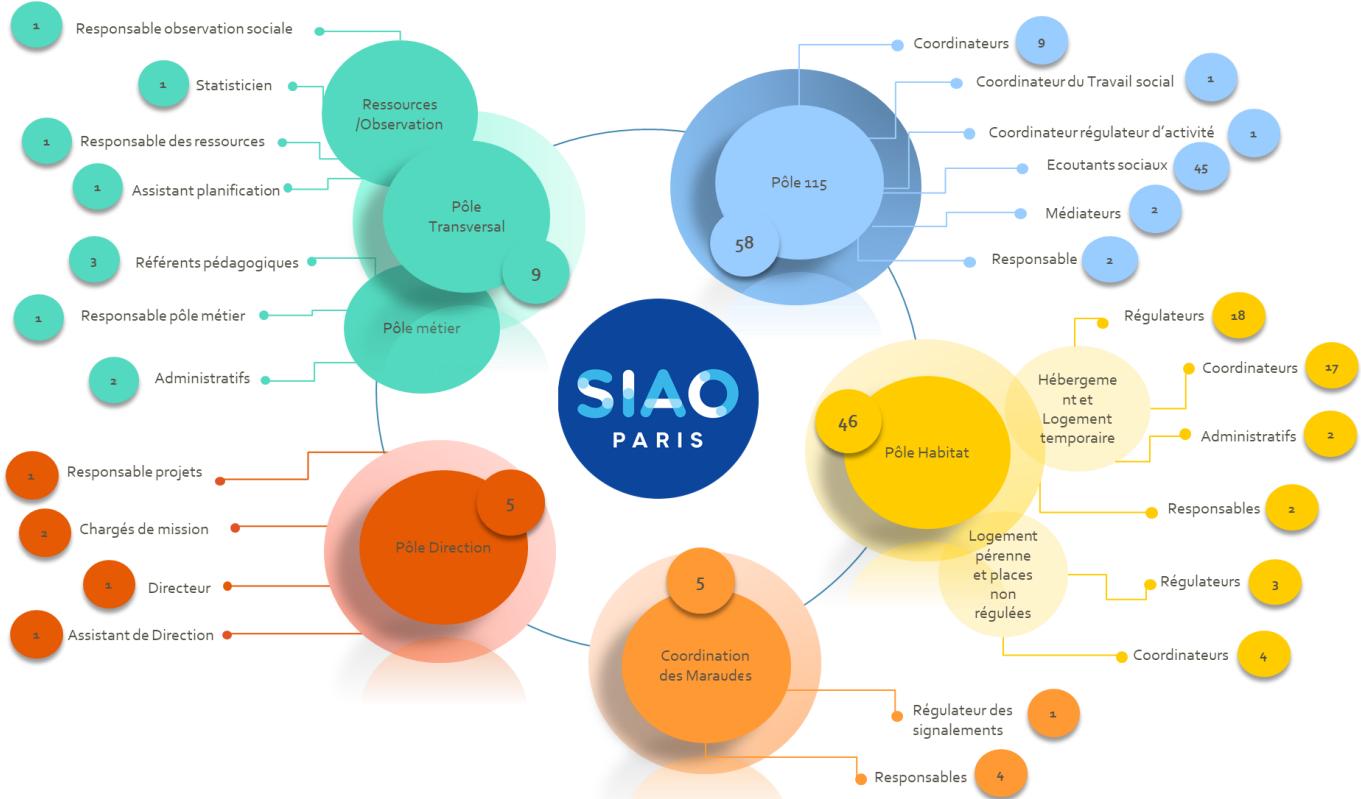
**6. Assurer la coordination des personnes concourant au dispositif de veille sociale prévu à l'article L. 345-2 et lorsque la convention conclue entre l'Etat et la personne morale en charge du SIAO le prévoit, la coordination des acteurs mentionnés à l'article L 342-2- 6 du CASF;**

**7. Produire chaque année les données statistiques d'activité, de suivi et de pilotage du dispositif d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement vers l'insertion et le logement;**

**8. Participer à l'observation sociale.**

Il existe un unique SIAO dans chaque département, à Paris, le SIAO est géré par le Samu Social de Paris.

## 1.2 Organigramme



## 1.3 Les 3 pôles opérationnels



### 1.3.1 Le Pôle Habitat

➤ Le Pôle Habitat appuie les travailleurs sociaux dans la recherche de place d'hébergement, de logement d'insertion ou de logement social, des personnes qu'ils accompagnent.

Chaque service social parisien dispose d'un interlocuteur dédié au sein du Pôle habitat : **un coordinateur référent**.

Il peut aider à identifier les préconisations adaptées, et à prioriser les demandes.

Les structures d'hébergement et de logement d'insertion ont **un régulateur référent**. Il est chargé des orientations vers les places disponibles.

➤ Le Pôle Habitat recueille les demandes transmises par les travailleurs sociaux via le SI SIAO. Ils orientent vers les places disponibles, avec pour objectif l'accès dès que possible au logement personnel.

➤ Les régulateurs sont en charge du traitement de la demande. Ils étudient quotidiennement les demandes transmises, s'assurent qu'elles sont bien complètes et en adéquation avec la situation du ménage et de son éligibilité au dispositif préconisé pour orienter sur les places disponibles.

➤ Les coordinateurs sont chargés de soutenir les structures d'hébergement/logement temporaire dans leur recherche de fluidité (appui aux sorties des structures). Ils priorisent également les ménages grâce aux alertes des prescripteurs.

➤ Le suivi de parcours est donc personnalisé.

Le Pôle habitat est constitué de 4 équipes :

- ✓ Une équipe Hébergement
- ✓ Une équipe Hôtel
- ✓ Une équipe Logement d'insertion
- ✓ Une équipe logement pérenne et places non régulées

➤ Le Pôle Habitat régit 44 126 places à fin décembre 2021.

À la fin 2021, le pôle habitat avait 7 907 demandes en attente, concernant 12 903 personnes.

Les demandes ont été transmises sur le SI SIAO par 1 770 travailleurs sociaux, qui font partie de l'un des 560 services partenaires.

#### □ Qui le saisit ?

Le travailleur social référent de la personne ou du ménage en demande d'hébergement ou de logement.

#### □ Comment le saisir ?

Via le SI-SIAO

**Parc régulés par le Pôle habitat**

Hébergements	17 200
Hôtels	18 000
Résidences sociales contingent Etat	3 744
FJT contingent Etat	955
Pension de famille / Résidences accueil contingent Etat	487
Solibail	3 700
<b>Total des places régulées par le SIAO de Paris</b>	<b>44 126</b>



### 1.3.2. Le Pôle 115

Le 115 est un numéro national gratuit dont la gestion est départementalisée. Il est accessible directement par téléphone et à destination de toutes les personnes isolées (hommes seuls, femmes seules et couples sans enfants) et les familles en demande d'hébergement.

L'équipe du 115 est composée:

- ✓ d'écouteurs sociaux
- ✓ de coordinateurs
- ✓ de deux responsables
- ✓ d'une coordinatrice du travail social

➤ **Les écoutants sociaux** ont un rôle d'écoute, d'information et d'orientation.

Ils se relaient tout au long de la journée et effectuent des diagnostics sociaux lors des premiers appels.

Encadrés par un coordinateur, ils évaluent et recherchent une solution pour les appelants en proposant des orientations adaptées aux besoins et un hébergement en fonction des places disponibles (établissement d'hébergement, chambres en hôtel, etc.).

➤ **Les coordinateurs** sont chargés de superviser les équipes et l'activité, réguler les places de mise à l'abri. Ils sont en relation avec les maraudes partenaires et travaillent conjointement avec le pôle habitat.

➤ **La coordinatrice en charge du travail social** met en relation des personnes ne bénéficiant pas d'accompagnement social avec un travailleur social, afin que la personne ou le ménage puisse bénéficier d'une évaluation sociale transmise au Pôle Habitat.

En 2021, le 115 de Paris a reçu 1 417 388 appels et répondu à 319 853 appels, soit une moyenne par jour de : 3 876 appels reçus, 876 appels répondus, ce qui représente un taux de décroché de 22 %

- ✓ 50 % des appels au 115 en Ile de France sont à destination de Paris.
- ✓ Ouvert 24h/24, 7 jours/7, un service de traduction permet de répondre dans toutes les langues.
- ✓ Le 115 ne traite pas les urgences médicales.

□ Qui le saisit ?

La personne ou le ménage en demande d'hébergement.

□ Comment le saisir ?

La personne ou le ménage contacte directement le numéro National « 115 ».



### 1.3.3. Le Pôle Coordination des Maraudes

La coordination des maraudes permet d'assurer une coordination uniforme sur l'ensemble du territoire parisien, de simplifier le pilotage du dispositif et d'améliorer la lisibilité pour les partenaires extérieurs.

L'organisation de la coordination des maraudes s'articule en 3 axes :

- **L'animation territoriale** : chaque responsable travaille en partenariat avec l'ensemble des parties prenantes de son secteur : équipes de maraudes, coordinateurs du Pôle habitat, Pôle 115, Mairies d'arrondissement, professionnelles ou bénévoles afin de faciliter la coopération autour des maraudes.
- **La coordination opérationnelle** : a pour objectif de coordonner l'intervention autour des personnes à la rue, d'appuyer la réflexion sur leur situation et de suivre leurs parcours.
- **Le conseil et l'expertise** : visent à favoriser le partage des bonnes pratiques et à améliorer l'expertise des acteurs.

Le pôle identifie les besoins des personnes à la rue et leur évolution, propose des réponses adaptées, déploie des groupes de travail thématiques dans l'objectif d'une amélioration continue des pratiques.

L'équipe :

- 4 responsables de zones divisés en 4 secteurs (Nord, Sud, Est et Ouest).
  - 1 régulateur signalements : en charge du traitement des signalements remontés par les acteurs de la veille sociale et des institutions publique..
- 
- En 2021 la coordination des maraudes a traité en moyenne 182 signalements chaque mois
  - 159 personnes sont sorties de la rue vers des dispositifs régulés par le Pôle habitat

Qui le saisit ?

Les partenaires envoient des signalements à la CDM

## 2. Présentation du SI-SIAO

**2.1 Le système d'information SI SIAO**

**2.2 Les volets du SI SIAO**

**2.3 Comment avoir accès au SI SIAO**

**2.4 Les types de structure**

**2.5 Les différents rôles**

**2.6 Connexion au SI SIAO**

**2.7 Gestion des profils et des notifications**

**2.8 Les statuts de la demande**



## **2. Présentation du SI-SIAO**

### **2.1. Le Système d'information SI-SIAO**

- Le système d'Information est accessible par Internet : <https://sisiao.social.gouv.fr/>
- Application conçue pour être utilisée en réseau par le SIAO et ses partenaires : prescripteurs, structures d'hébergement et de logement, maraudes...
- Système national développé par la DGCS repris par la DIHAL

### **2.2. Les volets du SI-SIAO**

**Le SI-SIAO a deux volets:**

**Insertion:**

- Utilisé par les travailleurs sociaux et leurs encadrants
- L'équipe du pôle habitat
- Les gestionnaires de structures d'hébergement/logement
- Les accès sont limités, si vous ne faites pas partie de la structure à l'initiative de la demande, vous ne pourrez pas consulter les rapports sociaux enregistrés en privé et la demande Insertion.

**115**

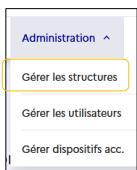
- Utilisé par l'équipe du 115 (coordinateurs et écoutants)
- Les Equipe Mobile d'Aide (EMA) du Samu social de Paris
- Les centres d'hébergement de mise à l'abri d'urgence
- Les accès sont limités et ne permettent pas de consulter les rapports sociaux enregistrés en privé et la demande Insertion.
- Le volet insertion n'a pas accès aux notes du 115

### **2.3. Comment avoir accès au SI-SIAO ?**

- Accès au SI-SIAO sur demande via le formulaire <https://www.siao.paris/p/demande-de-creation-de-structure> (accès validés ensuite par la DRIHL).
- Le Gestionnaire Local (chef de service) peut rechercher des utilisateurs ou créer de nouveaux comptes. Il est le garant de la bonne utilisation du système d'information et du respect du RGPD

➤ 2 possibilités pour ajouter des droits :

**Par l'onglet structure :**



➤ Cliquer sur votre structure :



➤ Ajouter l'utilisateur  
aux droits voulus:

**Utilisateur Premier Accueil**

Nom Prénom Login

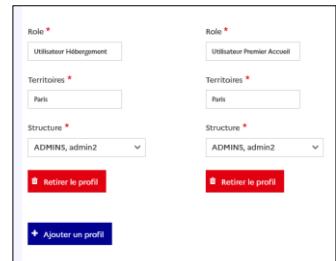
**+ Ajouter**

**Par l'onglet utilisateur :**



➤ Cliquer sur le profil à modifier.

En bas de la page qui vient de s'ouvrir,  
cliquez sur « ajouter un profil » puis remplissez  
les informations demandées :



➤ Ne pas oublier d'enregistrer.

## 2.4. Les types de structure

**Deux types de structure existent dans le SI-SIAO :**

➤ Structure de Premier Accueil:

Elle ne fait que des demandes d'orientation auprès du pôle habitat **MAIS** n'assurent pas d'hébergement.

➤ Structure mixte Hébergement-Logement et Premier Accueil:

Elle met à disposition des places hébergement-logement au Pôle habitat et fait également des demandes d'orientation.

## 2.5. Les différents rôles externes

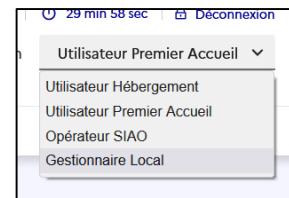
### **Gestionnaire local**

Saisir les informations générales concernant l'identité de l'organisme

Créer et supprimer les comptes des utilisateurs de la structure

Créer et supprimer des groupes de places

Accéder à certains indicateurs d'activité



### **Utilisateur Hébergement-Logement**

Étudier les orientations adressées par le SIAO

Accepter ou refuser les orientations

Peuplement de la structure (Créer des pseudo-demandes.)

Saisir l'arrivée et le départ d'un ménage

Changer un ménage de place

### **Utilisateur 1er Accueil**

Saisir les demandes

Transmettre les demandes au SIAO

Suivre le traitement des demandes

Suivre l'état d'avancement des propositions d'orientation

Actualiser tous les 3 mois les demandes dans l'attente d'une orientation



**NB: Les profils mixtes permettent de combiner plusieurs profils et fonctions. Vous n'aurez qu'à choisir le bon rôle pour effectuer l'action que vous souhaitez (en haut à droite des pages du SI-SIAO).**

## **2.6. Connexion au système d'information**

Pour vous connecter à la plateforme, un accès SI SIAO doit être créé par votre gestionnaire local (généralement Directeur ou Chef de Service).

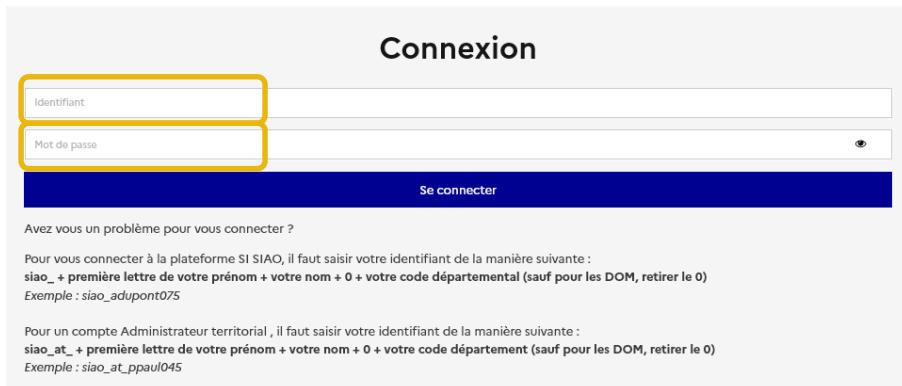
Il sera composé comme suit:

**siao\_(première lettre du prénom)(nom de famille)(département de rattachement)075.**

Exemple: Pour Julie Dupont siao\_jdupont075

La plateforme est accessible via le lien suivant : <https://sisiao.social.gouv.fr>

- Si vous avez oublié votre mot de passe ou si votre compte est bloqué, cliquez sur « mot de passe ou identifiant oublié, compte désactivé, compte bloqué ». . Un e-mail de réinitialisation du mot de passe sera automatiquement envoyé. Vérifiez toujours les spams. Si vous n'avez pas reçu cet e-mail, veuillez contacter le [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr)
- Lors de la configuration de votre mot de passe, certains critères doivent être respectés sinon le message "une erreur s'est produite" apparaîtra. Il faudra notamment veiller à saisir un caractère spécial parmi la liste exhaustive suivante : ! « # \$ % & ' () \* + , - . / : ; < = > ? @ ( \ ] ^ \_ ' { | } ~



**Connexion**

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Avez vous un problème pour vous connecter ?

Pour vous connecter à la plateforme SI SIAO, il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :  
siao\_ + première lettre de votre prénom + votre nom + 0 + votre code départemental (sauf pour les DOM, retirer le 0)  
Exemple : siao\_adupont075

Pour un compte Administrateur territorial, il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :  
siao\_at\_ + première lettre de votre prénom + votre nom + 0 + votre code départemental (sauf pour les DOM, retirer le 0)  
Exemple : siao\_at\_ppaul045

## 2.7. Gestion du profil et des notifications

La gestion de votre compte est accessible en cliquant sur votre identifiant en haut à droite du SI-SISIAO. L'onglet « profil » résume les informations associées à votre compte ainsi que vos rôles et structure de rattachement. Vos informations vont préremplir vos demandes d'insertion, il faut donc que vos données soient à jour. Le compte étant rattaché à un département (75 par exemple) il vous permettra de déposer vos demandes auprès de votre département.

***Il sera toujours possible de transférer vos demandes à un autre département (Contacter le service support supportsisiao@samusocial-75.fr).***

### Gestion de compte

**Profil** **Paramétrage Des Notifications**

#### Mes Informations

>Login *	Courriel *	Fonction
siao_hbelhani075	h.belhani@samusocial-75.fr	Fonction...
Nom *	Téléphone *	Date de création
Belhani	00 00 00 00 00	08/02/2021
Prénom *	Fax	Date de dernière connexion
Hadjar	Fax...	14/09/2022

L'onglet « Paramétrage des Notifications » vous permet de configurer les notifications que vous souhaitez recevoir ou non.

Les notifications sont liées à votre structure et sont activées par défaut. Le système d'information transmettra une notification pour toutes les demandes rattachées à la structure.

Les notifications peuvent être activées ou désactivées à l'aide du bouton "Activer tout" ou "Désactiver tout". Il est également possible d'activer et de désactiver uniquement certaines notifications en cliquant sur le bouton "Activée" ou "Désactivée" sur chaque notification.

#### N'oubliez pas d'enregistrer les modifications

✓ Utilisateur Premier Accueil

Demande insertion à mettre à jour	Transférer une demande à une structure de Premier Accueil
<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>	<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>
Demande à compléter	Rappel demande toujours à mettre à jour
<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>	<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>
Rappel demande toujours à compléter	Fin de validité demande à mettre à jour
<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>	<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>
Demandes orientées vers une structure H/L par le SIAO	Demandes annulées par le SIAO
<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>	<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>
Demandes refusées par le SIAO	
<input type="button" value="Désactivée"/> <input type="button" value="Activée"/>	<input type="button" value="Désactiver tout"/> <input type="button" value="Activer tout"/>

## 2.8. Les statuts de la demande

Lorsque vous êtes connecté à l'application, le tableau de bord vous permet de visualiser les demandes de votre structures et leur statut.

Il intègre donc toutes les demandes formulées par les prescripteurs (travailleurs sociaux) rattachés à la structure. Chaque bannette correspond à un statut de la demande.

- > Demandes en cours de création
- > Demandes transmises au SIAO compétent
- > Demandes à compléter
- > Demandes refusées ou annulées par le SIAO
- > Demandes inscrites sur une liste d'attente
- > Orientations en attente de confirmations des structures
- > Demandes à mettre à jour
- > Demandes transférées par une structure
- > Demandes clôturées par la structure

### En cours de création

La demande n'est pas finalisée et n'a pas été transmise au SIAO ; elle ne peut être traitée ou orientée.  
Le prescripteur peut retrouver sa demande en cours de création dans son tableau de bord, la modifier et la transmettre au SIAO.

[Transmettre au SIAO](#)

### Transmise

La demande est finalisée et transmise au SIAO.  
Le SIAO 75 n'a pas encore traité la demande ; elle le sera 1 et 7 jours après la transmission.

### Sur liste d'attente

Le SIAO 75 considère la demande complète, sous réserve de précisions ultérieures.

La demande est à mettre à jour lors de changement significatif, et au moins tous les 3 mois.

[Enregistrer la demande](#)

Une demande inscrite sur liste d'attente non mise à jour ne sera pas orientée. (le système d'information n'envoie pas automatiquement les demandes inscrites **sur liste d'attente** à mettre à jour une fois passé le délai d'actualisation.)

### A compléter

La demande a été traitée par le SIAO. Elle est : Incomplète, incohérente ou contenant des éléments non conformes au RGPD ; ou 2 structures différentes ont effectué une demande et il vous sera demandé de choisir qui accompagne la demande du ménage.

Les éléments manquants ou à supprimer sont précisés dans un commentaire laissé par les opérateurs du SIAO.

Après avoir corrigé la demande, vous pouvez la transmettre au SIAO.

[Transmettre au SIAO](#)

La demande reviendra alors à l'état "transmise"

## Annulée

Les demandes peuvent être annulées par vous ou le SIAO 75.

Cette dernière ne sera alors plus active et automatiquement désinscrite de la liste d'attente.

Plusieurs motifs peuvent amener le prescripteur à annuler sa demande (le ménage a trouvé une solution, n'est plus à Paris, ou n'est plus suivi par la structure...).

Vous pouvez réactiver la demande ou la supprimer si nécessaire.

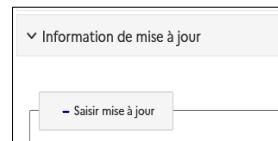


## A mettre à jour

La demande a été inscrite manuellement dans ce statut par le SIAO car elle n'a pas été actualisé depuis plus de 3 mois. Sans action, elle sera **automatiquement** annulée au bout de 1 jour supplémentaire.

Pour l'actualiser, vous devez saisir les informations de mise à jour (ex : ressources, note sociale...). La fonction se trouve tout en bas dans la demande d'insertion.

Pour plus de précisions, consultez la FAQ en fin de ce document.



## Demande sans aucune affectation

Une proposition d'orientation a été faite mais n'a pas abouti. La demande est donc désinscrite des listes d'attente.

Vous pourrez le signaler à votre coordinateur référent. Au besoin, il réinscrira alors la demande sur ses listes d'attente ou vous demandera de la compléter.

## Ceci n'est pas un statut mais peut apparaître dans votre demande d'insertion

### Transférée par une autre structure

La demande vous a été transférée par un autre service premier accueil  
Elle doit être prise en charge par votre structure



## **Les demandes avec les statuts suivants ne peuvent pas être modifiées, ils indiquent une orientation en structure.**

### **Orientations en attente de confirmation des structures**

La demande du ménage est en cours d'orientation vers une structure d'hébergement ou de logement adapté. La structure d'accueil et/ou le ménage n'ont pas encore accepté ou refusé l'orientation.

### **Attente personne**

L'orientation est acceptée, la structure organise l'entrée du ménage.

### **Présence**

La personne est entrée dans la structure.

Si la personne souhaite une nouvelle orientation sur un dispositif régulé par le SIAO, une nouvelle demande doit être créée.

La demande ne peut pas être modifiée par le prescripteur.

**La structure d'hébergement peut éditer un certificat d'hébergement depuis le système d'information.**

## **Les statuts « demandes refusées » et « demandes clôturées » ne peuvent pas être réactivés.**

**Si besoin vous pouvez créer une nouvelle demande.**

### **Demandes refusées par le SIAO**

La demande peut être refusée si :

- Vous créez une demande en doublon alors qu'il existe une demande active faite par votre service.
- La demande porte sur un dispositif sur lequel aucune orientation ne sera possible au regard de la situation de la personne.
- La demande est hors périmètre de régulation du SIAO

### **Demandes clôturées par une structure**

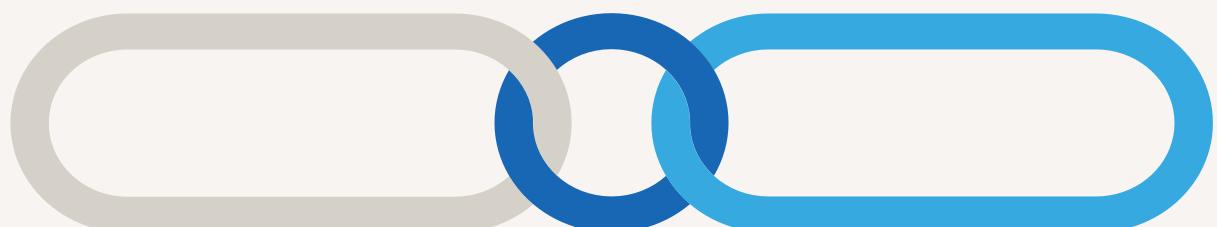
La structure enregistre la sortie de la personne inscrite en présence, celle-ci se clôture automatiquement.

Si la personne est toujours en demande, une nouvelle demande devra être créée.

### 3. Traitement des demandes SI-SIAO par le SIAO 75

3.1 Traitement de la demande

3.2 Public et priorité



### **3.1. Le traitement de la demande**

Au SIAO Paris, c'est le Pôle Habitat qui traite les demandes transmises sur le SI-SIAO par les travailleurs sociaux.

#### **Placement sur liste d'attente:**

**Si la demande est complète et cohérente, le régulateur placera la demande sur une ou plusieurs listes d'attente.**

**S'il décèle, dans l'évaluation sociale, une gravité ou une urgence exceptionnelle, il la signale au coordinateur référent du prescripteur.**

#### **Priorisation partagée entre le SIAO et les travailleurs sociaux:**

Le travailleur social signale les situations particulières au coordinateur référent de sa structure.

En fonction des critères généraux de priorité, des situations individuelles et du degré de priorité des différentes demandes en attente, le coordinateur priorisera la demande portée par le service.

Le coordinateur est en contact régulier avec les services sociaux prescripteurs dont il est le référent.

Grâce à ces échanges, le coordinateur signale la priorisation des demandes en indiquant le niveau de priorité «1» dans le système d'information SI-SIAO.

#### **Orientation :**

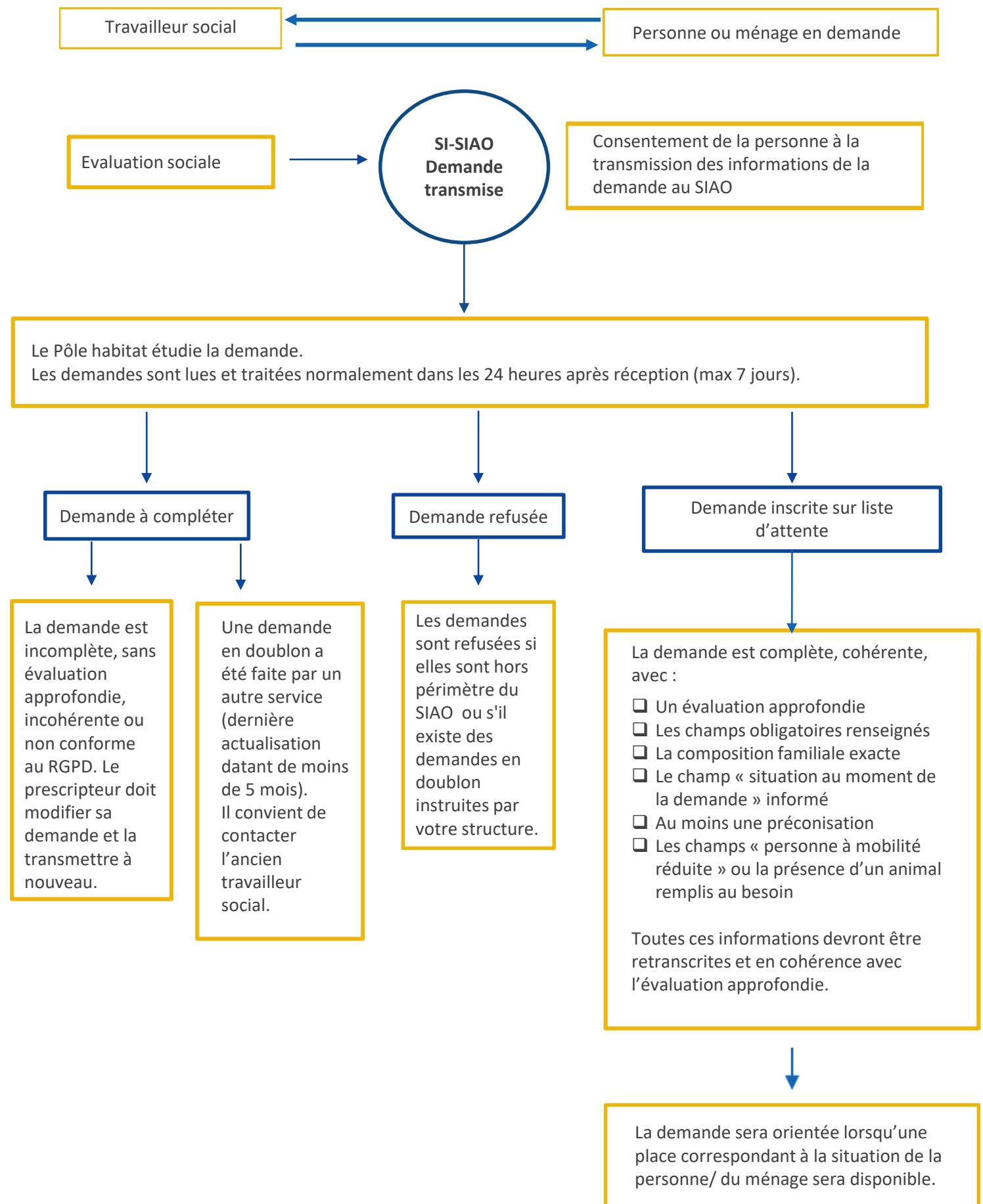
Les régulateurs orientent les ménages vers les places disponibles régulées par le SIAO.

Pour examiner les demandes et trouver des candidatures qui correspondent aux descriptions de la place, les régulateurs utilisent des filtres dans le module de recherche du SI-SIAO.

Nous vous encourageons à remplir autant de champs que possible et de vous assurer que les informations contenues dans la demande sont correctes et jour.

Veiller à la bonne actualisation des informations de la fiche du ménages et de la demandes Insertion.

Une fois la demande SI-SIAO transmise au SIAO de Paris, ce dernier étudiera la demande et modifiera le statut en fonction de la complétude de la demande.



### 3.2. Le public

Le Pôle Habitat (PH) étudie les demandes instruites par les travailleurs sociaux de Paris sur le SI SIAO.

Fin décembre 2022, le PH avait régulée

#### **L'offre régulée par le Pôle Habitat (fin 2022)**

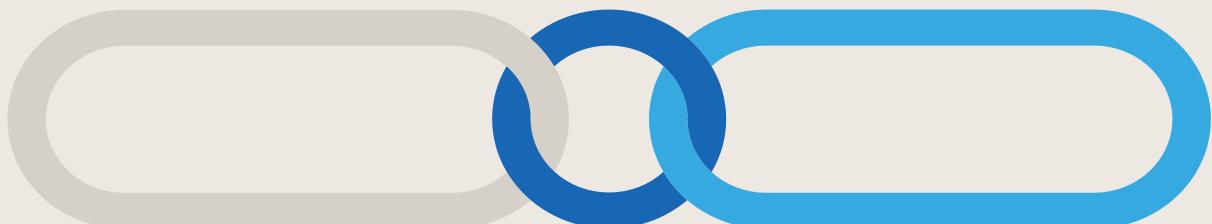
2022	Nombre de places Pôle Habitat SIAO	% des places
<b>Hébergement</b>	<b>20 065</b>	<b>44%</b>
<b>Hôtel Stabilisé</b>	<b>16 600</b>	<b>36%</b>
<b>Résidence sociale</b>	<b>3 848</b>	<b>8%</b>
<b>Solibail</b>	<b>3 700</b>	<b>8%</b>
<b>FJT</b>	<b>966</b>	<b>2%</b>
<b>Pension de famille</b>	<b>441</b>	<b>1%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>46 175</b>	<b>100%</b>

### **Critère de priorisation**

- Personnes victimes de violence,
- Personnes hébergées en structures d'hébergement ou logement adapté (place contingent Etat),
- Personnes à la rue,
- Personnes reconnues PU DAHO,
- Personnes ayant une vulnérabilité particulière, (notamment du fait de l'âge, santé, Handicap...),
- Les injonctions et priorités : Décrue hivernale, réorientation en cas de fermetures de Centre, Démantèlement de camps...

## 4. Vérification de l'existence du ménage ou d'une demande dans le SI-SIAO

- 4.1 Rechercher une personne inscrite dans le système d'information
- 4.2 Comprendre l'historique du ménage
- 4.3 Schéma de la réactualisation et de la reprise de la demande
- 4.4 Naviguer de la « fiche ménage » à la « demande insertion »



## 4.1. Rechercher une personne inscrite sur le système d'information

Avant d'inscrire une personne dans le système d'information, vous devez vérifier si celle-ci y existe déjà.

La recherche s'effectue via le module « Consultation » « Recherche personnes et groupes » et par les éléments d'identité (nom, prénom, date de naissance ou numéro de téléphone).

Le résultat s'affiche en dessous (uniquement les 100 premières réponses).

➤ Si le ménage existe déjà, vous pouvez actualiser son dossier.

➤ Si le ménage n'existe pas, alors il faut le créer.

- Tous les champs obligatoires (avec un astérisque) doivent être remplis pour activer le bouton "Créer une nouvelle personne".

### Rechercher une personne

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Identifiant	Nom *	Prénom *	Genre *	Date de naissance *	Territoire	Téléphone *
				Date de naissance	Territoires	
<b>Recherche avancée</b>						
<input type="checkbox"/> Recherche phonétique	<input type="checkbox"/> Personne à mobilité réduite	<input type="checkbox"/> Femmes enceintes	<input type="checkbox"/> Alerte active pour la personne			
Filtre sur l'âge	Situation de la personne	Typologie du ménage	Par identifiant de personne	Par identifiant de ménage	Par clé famille (DELTA)	
<input type="button" value="Sélectionner un âge"/>	<input type="button" value="Situations"/>	<input type="button" value="Typologie du ménage"/>	<input type="button" value="Entrer un ID"/>	<input type="button" value="Entrer un ID"/>	<input type="button" value="Entrer un ID"/>	
<b>RAZ</b> <b>Rechercher</b> <b>Export excel</b> <b>Créer une nouvelle personne</b>						

La recherche Phonétique vous permet d'étendre votre recherche

Une fois dans la fiche du ménage, vous pouvez consulter l'historique, mais pas accéder aux demandes si elles sont gérées par une autre structure ou dépend d'un autre département.

**Si la demande existe déjà dans le système d'information :**

➤ Vérifier le statut de la demande

<input type="button" value="SIAO PARIS"/>	<input type="button" value="01/01/1975"/>	<input type="button" value="0000000000"/>	<input type="button" value="075"/>	<input type="button" value=""/>
				<b>Consultez la fiche du ménage</b>

<input type="button" value="NORRIS Chuck"/>	<input type="button" value="11/01/1992"/>	<input type="button" value="0613823125"/>	<input type="button" value="075"/>	<input type="button" value=""/>	
<b>Historique des demandes Insertion (1 au total)</b>					
Date de la demande	Type de demande	Statut	Nbre de personnes	Demande clôturée	Département d'origine
11/01/2023	Insertion	Transmise		Non	075

En cliquant sur l'onglet, vous ouvrez un résumé des dernières demandes insertion et des prises en charge 115

## Trouver une demande d'insertion



L'onglet « Ménage » vous permet de visualiser un résumé du ménage ainsi que toutes les demandes insertion et les demandes de prises en charge au 115



Tout en bas de la page

### Demandes insertion (1/1 au total)

1	Total des demandes	1	Demandes actives	0	Demandes clôturées	0	Demandes annulées	0	Demandes refusées
44760864	2	Chuck Norris	11/01/2023	Insertion	Transmise	MARTINET VIERTHELIN Florent	SIAO 75	ADMINS	Non

Placez le curseur sur le nom du travailleur social qui a initié la demande pour voir ses coordonnées

## Suivi et modification

L'onglet « Suivi et modifications », participe à la fois à la mise en conformité du RGPD et introduit la notion de parcours des personnes.

Seuls les 50 derniers éléments sont archivés pendant deux ans.



Sont renseignés:

- Le type d'action
- Sa date et heure
- Le nom et prénom de l'utilisateur concerné (en passant votre curseur sur son nom vous aurez ses coordonnées)

## 4.2. Comprendre l'historique du ménage

Au bas de l'onglet « Ménage », un historique vous permet de consulter les appels récents au 115, ainsi que les mises à l'abri actuelles ou passées.

C'est également un moyen de vérifier le statut de la demande Insertion en cours.

Les détails affichés sont :

- Pour les demandes 115 : date de la demande, type de la demande (hébergement ou prestation), département d'origine, nom de la structure (si demande pourvue), dates de début et de fin de séjour, motif de fin de séjour ou d'absence de réponse
- Pour les demandes insertion : date, statut de la demande, département d'origine, structure de 1er accueil, coordonnées du travailleur social ; liste d'attente.

### Historique des demandes 115 et Insertion

Historique des demandes Insertion (1/1 au total)													
Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Transmis à	Téléphone : 00 00 00 00 Courriel : h.belhani@samusocial-75.fr	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
447506078	1	Lundi Samedi	04/07/2022	Insertion	Transmis à BELHANI Hadjar SIAO 75 CHAMONTIN (EMMAUZ)	Accès	00 00 00 00	28/09/2022				Non	

- Si la demande est en rouge, vous n'avez pas accès à la demande,
- Vous devez contacter son créateur.

Prise en charge long séjour, le ménage est stabilisé en hôtel

87115307	Aissatou Bah	01/09/2022	DH	075	Lodge In	01/09/2022	01/10/2022	Oui	Pourvue	1
84660055	Aissatou Bah	18/11/2020	DH	075	Lodge In	01/11/2021	01/12/2021	Oui	Clôturée	Fin de séjour
84407948	Aissatou Bah	18/11/2020	DH	075	Lodge In	01/10/2021	01/11/2021	Oui	Clôturée	Fin de séjour
84169576	Aissatou Bah	18/11/2020	DH	075	Lodge In	01/09/2021	01/10/2021	Oui	Clôturée	Fin de séjour
83924000	Aissatou Bah	18/11/2020	DH	075	Lodge In	01/08/2021	01/09/2021	Oui	Clôturée	Fin de séjour
83689637	Aissatou Bah	18/11/2020	DH	075	Lodge In	01/07/2021	01/08/2021	Oui	Clôturée	Fin de séjour
83445645	Aissatou Bah	18/11/2020	DH	075	Lodge In	28/06/2021	01/07/2021	Oui	Clôturée	Fin de séjour

Prise en charge court séjour, le ménage n'est pas stabilisé en hôtel

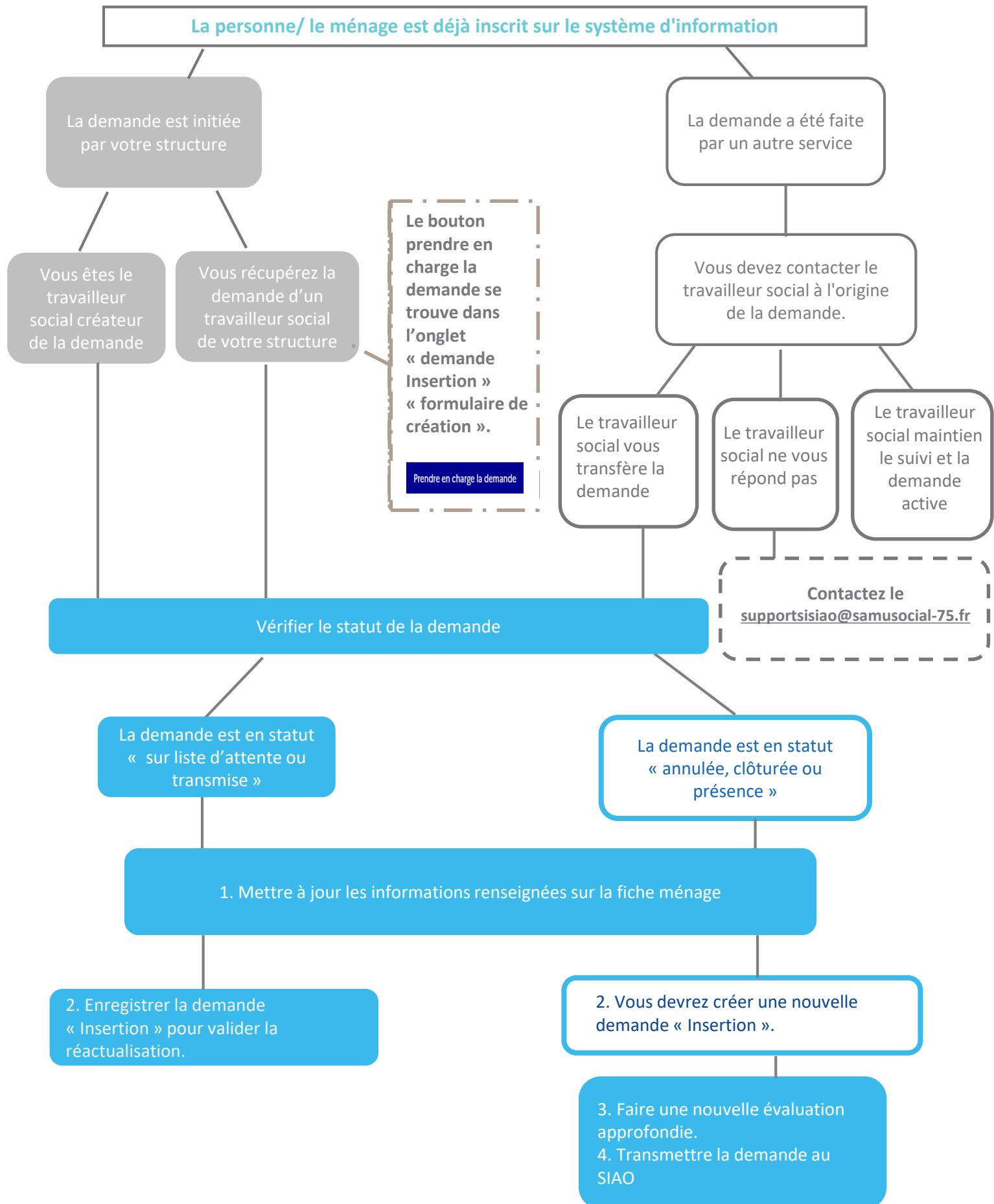
Numéro de Demande	Nbre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de demande	Département d'origine	Nom de la structure	Date de début	Date de fin	Demande pourvue	Statut	Type de refus	Motif	Renouv.	Nuits restantes
87326941	2	Naboussou Karamoko	28/09/2022	DH	075	Louna hôtels	28/09/2022	01/10/2022	Oui	Pourvue				
87314421	2	Naboussou Karamoko	27/09/2022	DH	075					Non	Clôturée	115	Absence de places disponibles	
87297329	2	Naboussou Karamoko	25/09/2022	DH	075	Victor Hugo - Choisly le Roi	25/09/2022	27/09/2022		Oui	Clôturée		Fin de séjour	
87291305	2	Naboussou Karamoko	24/09/2022	DH	075					Non	Clôturée	115	Absence de places disponibles	
87289800	2	Naboussou Karamoko	23/09/2022	DH	075					Non	Clôturée	115	Absence de places disponibles	

### Historique des demandes Insertion (2/2 au total)

Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759582	1	Julia Dupont	28/09/2022	Insertion	Transmis à BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMSNS						Non
44757653	1	Julia Dupont	21/02/2022	Insertion	Présence BELHANI Hadjar	SIAO 75	admin2	hadjar	28/09/2022				Non

- Si la demande est en noir, vous y avez accès
- Vous pouvez actualiser la demande inscrite sur liste d'attente en cliquant dessus.
- La personne est présente en structure

#### 4.3. Schéma de la réactualisation ou de la reprise de la demande



#### 4.4. Naviguer de la « fiche ménage » à la « demande insertion »

## La fiche ménage

Ménage	Identité	Situation du ménage	Notes / Rapport social	Alerte	Suivi et modification
--------	----------	---------------------	------------------------	--------	-----------------------

- ✓ La fiche est composée de 4 onglets,
  - ✓ Elle est accessible à tous les utilisateurs du SI
  - ✓ Elle demande un enregistrement des informations renseignées

Les zones de texte « Informations » et « Commentaires » ne doivent pas être utilisées. Renseignez plutôt la note sociale.

## Composition du ménage

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

### Typologie du ménage

**Contact principal**

 **TESTO**  
Alan  
54180/07  
43 ans - 02/12/1979  
Tel: 06 34 12 48 10  
Durée d'errance: Non renseigné

Contact principal du ménage

- ✓ Vérifiez la typologie du ménage
  - ✓ Choisissez le contact principal du ménage

## Pour séparer une personne du ménage

## Ajouter de nouvelles personnes à la composition familiale

## Ajouter des personnes

### Retirer des personnes du ménage

## ▲ Gérer les décès

déclarer le décès de la personne

<p>Type de recherche</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span><b>Auto.</b></span> <span>Manuel</span> </div>	
<p>Recherche</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Ville *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Code EPCI</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px;"></div>	<p>Adresse</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Libellé de la voie</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px;"></div> <p>Code postal *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px;"></div>

Renseignez l'adresse  
d'hébergement si  
existante

Courriel du contact principal du ménage

 Envoyer un sms

Présence d'un animal \*

Oui  Non

Suivi social	
Oui	Non
 <input checked="" type="button" value="Saisir un suivi social"/>	

Suivi médical	
Oui	Non
<input type="button" value="Saisir un suivi médical"/>	

En cliquant sur OUI,  
vous pouvez informer  
les coordonnés du  
travailleur social en  
cliquant sur « saisir un  
suivi social »

Marquer la présence d'un animal est important. Elle joue sur les futures orientations

## La demande Insertion

### Demandes insertion (1/1 au total)

1 Total des demandes	1 Demandes actives	0 Demandes clôturées	0 Demandes annulées	0 Demandes refusées
44760864	2	Chuck Norris	11/01/2023	Insertion

Cliquez sur la demande insertion en cours (en bas de l'onglet ménage) ou sur l'onglet demande d'insertion pour y accéder  
(Cet onglet n'apparaît qu'après avoir été dans la demande d'insertion durant votre session)

↓  
↓  
↓

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
						<span>Annuler</span> <span>Supprimer</span> <span>Transférer</span> <span>Enregistrer la demande</span>

Demande transmise au SIAO compétent - réactivée le 28/06/2023 à 00:00

**Création Demande** **SIAO**

- > Bloc synthèse
- > Formulaire de création
- > Informations générales
- > Préconisation
- > Information de mise à jour

Cliquez sur le bouton «enregistrer la demande» pour que l'actualisation soit prise en compte.

- ✓ La demande d'insertion est privée, seule la structure à l'initiative de la demande et les opérateurs SIAO y ont accès.
- ✓ Elle doit être enregistrée avant transmission au SIAO
- ✓ Elle est imprimable

Si vous quittez la demande d'insertion sans l'enregistrer, sa saisie sera perdue.



# 5. CREATION DE LA DEMANDE SI-SIAO

## 5.1. Création de la fiche

- 5.1.1 Créer une personne
- 5.1.2 Identité
- 5.1.3 Information complémentaire
- 5.1.4 Diagnostic social
- 5.1.5 Entretien

## 5.2. Création de la demande Insertion

- 5.2.1 Le bloc synthèse
- 5.2.2 Formulaire de création
- 5.2.3 Informations générales
- 5.2.4 Préconisations

## 5.3. Création de l'évaluation approfondie

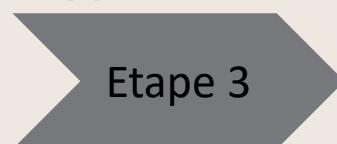
### Création de la fiche



### Création de la demande Insertion



### Création de l'évaluation approfondie



## 5.1 Crédation de la fiche

### 5.1.1 Créer une personne

Avant de créer une nouvelle demande, vérifiez que la personne n'existe pas dans le SI SIAO.

Pour rappel, la complétude, la cohérence et la conformité de la demande (maximum de champs remplis et conformité du RGPD) permettent de constituer un dossier complet et de faciliter le traitement des demandes par les opérateurs du SIAO.

En cliquant sur l'onglet « Crée une demande » ou « Consultation », la page "Rechercher une personne" s'affichera et vous permettra de rechercher, consulter et créer des fiches ménages.

Vous devrez alors saisir le Nom, Prénom, Genre, Date de naissance et numéro de téléphone de la personne  
NB : Si la personne n'a pas de téléphone ou si son numéro n'est pas connu, il est possible de mettre 00 00 00 00 00.

Cliquez sur le bouton « créer une nouvelle personne »  
**>>> Uniquement si la fiche de la personne n'existe pas déjà.**

⚠ Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

- Dans l'onglet identité, sélectionnez la fiche personne à compléter
- Cliquez sur modifier.

Les info-bulles vous donnent des informations sur les items.

## 5.1.2 Identité

### Etape 1 Création de la fiche Ménage

La personne est-elle domiciliée ? \*

Oui  Non  NR

Type de recherche

Auto.  Manuel

Recherche

Voie, ville, code postal...

Adresse de domiciliation

Libellé de la voie

Ville

Ville

Code postal

Code postal

Renseignez l'adresse de domiciliation. Si la personne n'en a pas, indiquez sa ville d'ancrage  
L'item "recherche", lié à la base de données Open Street Maps, vous permet de retrouver facilement l'adresse dans un menu déroulant aux adresses similaires ou proches.

Une fois l'adresse sélectionnée, elle remplit automatiquement la partie ville et code postal ; pareil pour les adresses dans les demandes d'insertion

Continuez à remplir les informations, en accord avec vos préconisations (ex : pour un logement, le ménage doit être en situation régulière).

Suivant les données renseignées, de nouveaux items apparaissent.

Origine géographique

Française  UE  Hors UE  Apatride  NR

Statut administratif particulier

Non renseigné

Papiers d'identité en cours de validité ?

Oui  Non  NR

Droit de séjour

Carte de résident

Date d'arrivée en France

Date fin de validité titre / récépissé

Demandeur de titre de séjour

Oui  Non  NR

Date de renouvellement du titre

Nombre de renouvellements

Demande de titre en cours

Oui  Non  NR

Droits ouverts par le titre de séjour

Aucun droit ouvert  
 Droit de travailler  
 Droit aux prestations sociales et familiales  
 Aide au logement

Origine géographique

Française  UE  Hors UE  Apatride  NR

Statut administratif particulier

Non

Il n'est plus possible d'ajouter un titre de séjour ou une demande d'Asile pour les ressortissants Européens, vous pouvez nous en informer dans le rapport l'évaluation approfondie

Origine géographique

Française  UE  Hors UE  Apatride  NR

Statut administratif particulier

Demandeur d'asile

N° AGDREF \*

N° AGDREF

Pour les demandeurs d'asile :

- Le Numéro AGDREF n'a pas besoin d'être renseigné.
- Mettez 111111 à la place.

Voir la procédure OFII

[https://www.siao.paris/files/upload/Documents/Info\\_OFII\\_SIAO\\_-\\_Liste\\_attente\\_DNA.docx](https://www.siao.paris/files/upload/Documents/Info_OFII_SIAO_-_Liste_attente_DNA.docx)

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.

1000 caractères restants

Ne pas renseigner les champs « informations » et « commentaires » ; car les informations ne sont pas protégées

Les données et explications sont à mettre dans l'évaluation approfondie .



Ne pas oublier d'enregistrer vos modifications

**Enregistrer les modifications** | **Annuler**

### 5.1.3 Situation du ménage

Cette section vous permet de rentrer dans les détails de la situation du ménage

Etape 1  
Création de la  
fiche Ménage

#### Précariété liée au logement

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification
<b>Situation du ménage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Précariété liée au logement</li> <li>Situation médico-sociale</li> <li>Démarches d'accès au logement</li> <li>Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation</li> <li>Situation budgétaire</li> <li>Pièces justificatives présentées</li> </ul>					

<b>Précariété liée au logement</b>	
<b>Expulsion</b>	
En cours d'expulsion	Non renseigné
<input checked="" type="radio"/> Alain Testo 43 ans	<input checked="" type="radio"/> Claire Hessay 34 ans
<input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Modifier"/>	

Sélectionnez la personne à modifier puis cliquez sur le bouton « modifier »

<b>En cours d'expulsion</b> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> NR</p> <p><b>Uniquement les expulsions locatives</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Alain Testo 43 ans      <input checked="" type="radio"/> Claire Hessay 34 ans</p>	<b>Expérience en logement autonome</b> <p>Expérience de logement autonome</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NR</p> <p>Localisation d'expérience de logement autonome</p> <p><input type="radio"/> En France <input type="radio"/> Pas en France</p> <p>Durée des expériences locatives</p> <p>Année(s)      Mois</p>	<b>Bail locatif</b> <p>Personne co-titulaire d'un bail locatif</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NR</p> <p>Justifier du fait qu'il n'est plus solidaire de son conjoint *</p>
--	--	---

Informez les détails nécessaire suivant vos préconisations.

<b>Informations liées à la jeunesse</b> <p>Contrat jeune majeur</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NR</p> <p>Etat CJM *</p> <p>Département CJM *</p>	<b>!</b> <b>Ces fenêtres sont disponibles uniquement pour :</b>	<b>Informations liées à la jeunesse</b> <p>Prise en charge ASE</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NR</p> <p>Etat ASE *</p> <p>Département ASE *</p>
---	--	--

Ces fenêtres sont disponibles uniquement pour :

Les jeunes entre 18 et 21 ans

Les mineurs

#### Situation médico-sociale

<b>Situation médico-sociale</b>	
<input checked="" type="radio"/> Alain Testo 43 ans	<input checked="" type="radio"/> Claire Hessay 34 ans
<b>Informations liées à la grossesse</b>	
Grossesse <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Date du terme 23/10/2023</p>	Type de grossesse Selectionner un type de grossesse <p>Suivi par PMI</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>

Selon la situation du ménage de nouvelles option se font disponibles.

- Seules les violences récentes sont pris en compte par le SIAO 75 (< 1 an).

Pensez à inclure les informations appropriées de la situation dans l'évaluation approfondie .

<b>Informations liées aux violences</b> <p><input checked="" type="radio"/> Victime de violence <span style="color: #0070C0;">i</span></p>	
<b>Informations liées à la mobilité réduite</b>	
Personne avec problème de mobilité <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NR <span style="color: #0070C0;">i</span></p>	Personne en fauteuil roulant <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> NR</p>

Demande de logement

Demande de logement social

Oui  Non  NR  A réaliser

Numéro unique

Date de la demande

Date de renouvellement

Département

Ville

Le NUR est essentiel pour les demandeurs de logement



Le SIAO 75 ne gère pas l'accès au logement des ménages :

- en cours d'expulsion,
- en logement insalubre
- hébergés chez des tiers.

Pour ces publics, ne pas nous envoyer ces préconisations.

Renseignez également :

- ✓ La date de la demande et du dernier renouvellement
  - ✓ La commune ou département où la demande a été réalisée
- La demande est Régionale**

Cotisation auprès d'un organisme Action Logement - Demandeur

Employeur

L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement

Oui  Non

Organisme collecteur

Demande déposée auprès de l'employeur

Oui  Non

Numéro de dossier ou de la demande

Cotisation auprès d'un organisme Action Logement - Co-Demandeur

Employeur

L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement

Oui  Non

Organisme collecteur

Demande déposée auprès de l'employeur

Oui  Non

Numéro de dossier ou de la demande

Informez si l'un des demandeurs travaille dans une entreprise cotisant à Action Logement

Commission DALO

Partage en commission DALO

Oui  Non  NR

DALO requérant en DAHO

Oui  Non

Dossier déposé

Oui  Non

Date de dépôt

Date de l'accusé de réception

Date de décision

Décision prioritaire DALO

Oui  Non

Commission DAHO

Partage en commission DAHO

Oui  Non  NR

Date de dépôt

Date de l'accusé de réception

Date de décision

Décision prioritaire DAHO

Oui  Non

Renseignez le DALO ou DAHO si vous avez l'information.

Aide et accès au logement

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Aide et accès au logement

Oui  Non

Accompagnement social

Oui  Non  NR  A préconiser

FSL

Accord  Refus  NR  A solliciter

ASLL

Accord  Refus  NR  A solliciter

AVDL

Oui  Non  NR  A préconiser

Renseigner le « Oui » permet des options supplémentaires



L'inscription SYPLO nécessite une DLS à jour.

c'est le SIAO qui inscrit le numéro SYPLO (voir préconisation : logement social)

SYPLO

Inscription SYPLO

## Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation

Etape 1  
Création de la  
fiche Ménage

En emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> NR
En recherche d'emploi *
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> NR
Type de contrat
<input type="button" value="▼"/>
Temps de travail
<input type="button" value="▼"/>
Horaires décalés
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pour les personnes en emploi les éléments nécessaires sont :

- Date de début de contrat
- Date de fin de contrat
- Lieu de travail
- Horaires

Chômeur
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> NR

Statut de demandeur
<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Q"/>
Inscrit à Pole Emploi Non inscrit à Pole Emploi

Pour les personnes en recherche d'emploi, précisez si elles ouvrent des droits ARE dans le champs « Situation budgétaire » ainsi que la date de fin de droits dans l'évaluation approfondie.

<b>Informations liées à la jeunesse</b>
Scolarité / Garde
<input type="button" value="▼"/>

Ce menu déroulant n'apparaît que pour les mineurs.

## Situation budgétaire

Situation budgétaire	
Type	Montant mensuel
Total ressources	1700 €
Total charges	1100 €
Total remboursement mensuel	0 €
Reste à vivre	600 €
Total dettes	800 €
Situation Collective	Justin Bridou 26 ans Mysada Konoko 2 ans

Situation irrégulière : Utilisez « situation collective » et cumulez les ressources et charges de chaque membre du ménage  
Situation régulière : utilisez « situation personnelle »

(Attention le logiciel cumule toutes les sommes informées)

Ressources		
Avez-vous des ressources ? *		
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> NR		
Type de ressource	Montant en €	Date de fin prévisionnelle
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Allocation aux Adultes Handicapés		
<input type="checkbox"/> Allocation de Solidarité Spécifique		
<input type="checkbox"/> Allocation pour demandeur d'asile		
<input type="checkbox"/> Allocations chômage		
<input type="checkbox"/> Allocations familiales		
500 caractères restants		

Il est indispensable d'indiquer si la personne a des ressources ou non.

- Sélectionnez le type de ressource dans le menu déroulant.
- Notez le montant de celle-ci et la date prévisionnelle de fin de perception.

N'informez pas des ressources non-officielles. Vous pouvez les indiquer dans l'évaluation approfondie.

500 caractères restants

Dettes

Avez-vous des dettes qui ne font pas l'objet d'un remboursement actuellement ? \*

Oui Non NR

Montant en €

Montant de la dette Montant inconnu

Dossier surendettement

Oui Non NR

Apurement de la dette

Oui Non

Moratoire

Oui Non

Pour les charges, faites la même opération que pour les ressources.

Les champs « charge » et « dette » doivent être renseignés selon la situation et sont nécessaires dans le cadre d'une préconisation concernant le parc logement.

#### En cas d'endettement

Informez du travail fait et à faire sur cette question budgétaire (plan d'apurement en cours, dossier de surendettement déposé ou envisagé...)

#### Pièces justificatives présentées

Il s'agit des documents présentés par le ménage que vous avez consulté et attestant de leur situation. Vous devez simplement sélectionner ceux utiles à votre préconisation (cf. Prérequis dans la partie Préconisation)

Il est important de bien les renseigner.

La petite poubelle à droite vous permet de les supprimer.



Le système d'information ne permet pas l'envoi de pièces jointes.  
Le SIAO ne vous demandera en aucun cas de remettre ces documents.

Pièces justificatives présentées

Enregistrer les modifications Annuler

Pièces justificatives	Opérateur	Contact opérateur
Acte de naissance	Florent MARTINET VIERTHELIN	f.martinet-vierthelin@samusocial-75.fr - 00 00 00 00 00
<input type="checkbox"/> Attestation de domiciliation <input type="checkbox"/> Attestation de séjour <input type="checkbox"/> Attestation du dépôt du NUI <input type="checkbox"/> Attestation hébergement <input type="checkbox"/> Autre	<small>Il est interdit aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations doivent être NENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'information à caractère, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.</small>	

## 5.2. Création de la demande Insertion

Une fois la fiche ménage complétée et actualisée, vous pouvez cliquer sur « créer demande d'insertion »

Assurez-vous qu'il n'y a pas encore de demande pour ce ménage : **ne jamais créer de doublons !** Vérifiez que vous n'avez pas transmis une demande, ou qu'un autre service ne porte pas déjà une demande.

Une fenêtre sur les droits RGPD de la personne va s'ouvrir, validez-la après son consentement.

Vous devrez ensuite :

- ✓ Sélectionner les membres du ménage concernés par la demande
- ✓ Indiquer le demandeur principal
- ✓ Sélectionner la typologie du sous-ensemble

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"/>	SIAOPARISIEN	Siao	01/09/2000	♂	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	siaoparisienne	siao	01/01/2000	♀	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	siao	bebe	01/01/2022	♀	

S'ouvrent alors les 4 onglets qui composent la demande insertion

- a. Bloc synthèse
- b. Formulaire de création
- c. Informations générales
- d. Préconisation.

Renseigner à minima les champs obligatoires pour pouvoir enregistrer la demande

La demande Insertion n'est visible que par les travailleurs sociaux de votre structure et les opérateurs SIAO 75

### 5.2.1 Le bloc synthèse

Le bloc synthèse reprend toutes les informations qui concernent le ménage et ses membres. La typologie et le nombre de personnes du ménage se remplissent automatiquement en fonction des éléments renseignés dans la fiche ménage.

## 5.2.2 Formulaire de création

Le formulaire de création va automatiquement sélectionner un certain nombre de données en lien avec votre identifiant de connexion, à savoir :

- Territoire et SIAO compétent - Structure d'accueil (Si vous êtes "Utilisateur Premier Accueil" sur différentes structures, veuillez sélectionner celle concernée par la demande SI-SIAO).
- Le type de service d'origine depuis lequel est fait la demande.
- Votre nom, prénom, numéro de téléphone et adresse mail

Formulaire de création

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Horodatage automatique

05/10/2022 15:53

Structure d'accueil \*

Choisir

Territoire \*

Choisir

SIAO compétent \*

Choisir

Nom du service

Type de service \*

Choisir

Date de début de suivi de la personne

Nombre d'entretiens réalisés

Type de demande

Insertion  Urgence

**Travailleur social 1**

Nom  
Belhani

Département

Téléphone \*

00 00 00 00 00

Courriel 1 \*

h.belhani@samusocial-75.fr

Courriel 2

Mail

Prendre en charge la demande

**Travailleur social 2**

Nom

Département

Téléphone

Courriel

Mail

Au SIAO Paris, il n'y a plus de distinction entre l'Urgence et l'Insertion

Nous vous recommandons d'ajouter un deuxième travailleur social, votre chef de service ou un mail générique du service afin qu'en cas d'orientation et de votre absence un membre votre structure soit contacté.

## 5.2.3 Informations générales

Informations générales

Coordonnées du demandeur

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Adresse identique au demandeur principal \*

Oui  Non

Type de recherche

Auto.  Manuel

Recherche

Paris - 75001

Adresse

Paris

Code EPCI

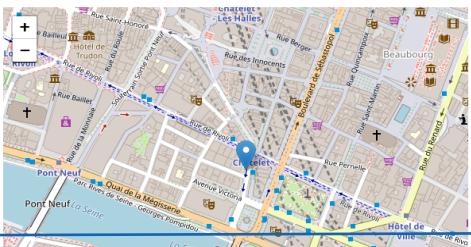
Code EPCI

Courriel du demandeur

Mail

Téléphone

00 00 00 00 00



Vous devez saisir l'adresse de vie.  
Si la personne est à la rue vous pouvez saisir l'arrondissement où elle a ses habitudes.

— Situation physique

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Situation au moment de la demande \*

Lieu où le ménage a dormi la veille \*

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.

- Les trois items doivent être remplis
- Des précisions peuvent être ajoutées dans la case commentaire (ex : le ménage dort dans la salle des urgences).

— Spécificités

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Présence d'un animal \*

Personne avec problème de mobilité

Prise en charge ASE

Personne victime de violence



Le champ animal ne se remplit pas automatiquement

## 5.2.4 Préconisations

La préconisation vous permet d'indiquer le ou les dispositifs adaptés aux besoins et à la situation du ménage, en accord avec lui.

Le système d'information oblige la saisie d'au moins une préconisation pour pouvoir valider la demande, vous pouvez faire plusieurs préconisations.

IMPORTANT :

Il convient d'inscrire en « préconisation 1 » celle qui vous semble la plus « idéale », la mieux adaptée à la situation de la personne/ le ménage.

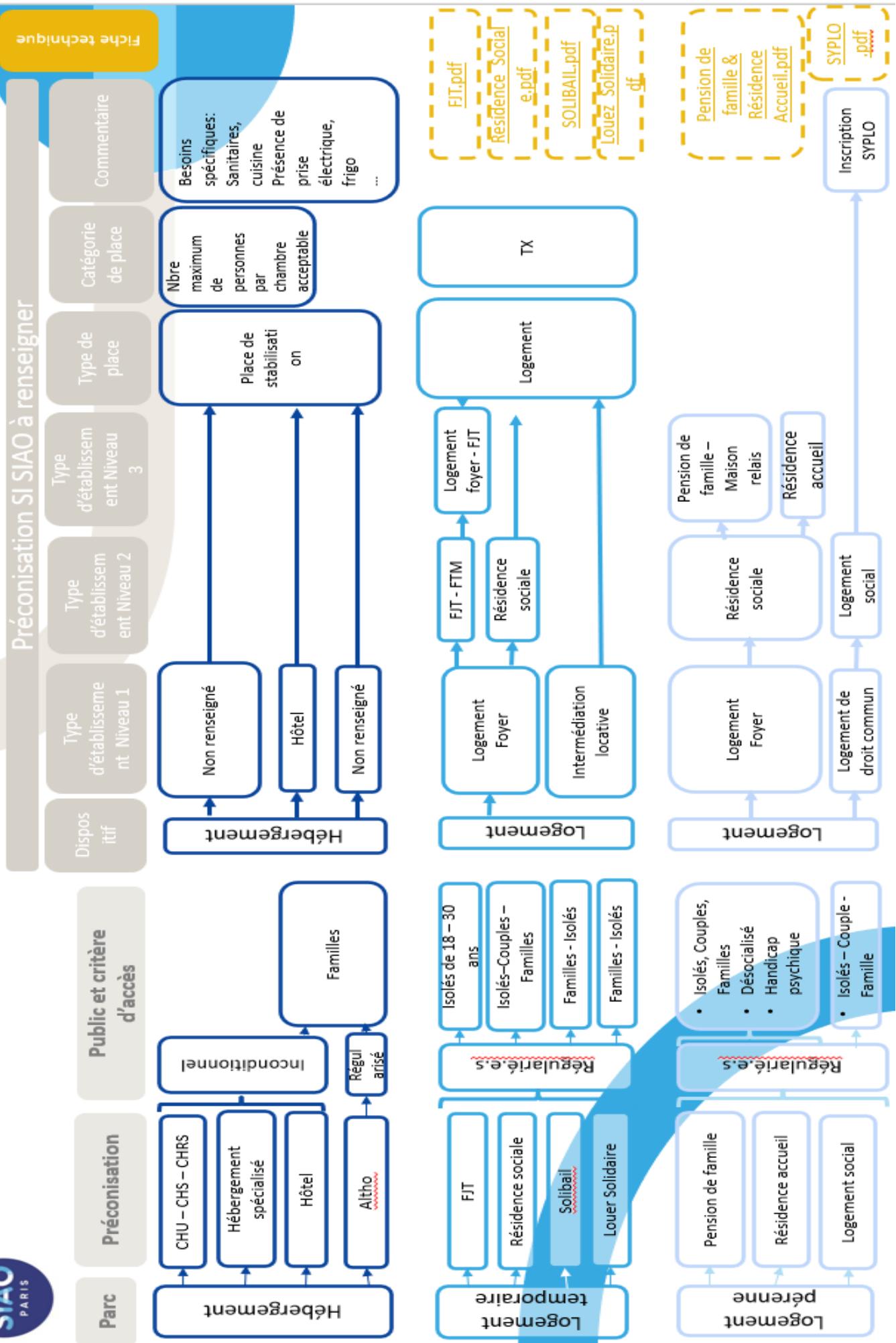
Les préconisations sont résumées dans les prochaines pages avec :

- ✓ Caractéristiques des dispositifs
- ✓ Public accueilli
- ✓ Les pré requis spécifiques
- ✓ Comment les renseigner sur le système d'information
- ✓ Les recommandations spécifiques

Préalablement devront être renseignées sur l'ensemble de vos demandes :

- ✓ L'identité complète du ménage (si enfant à naître, préciser la date du terme de la grossesse)
- ✓ Une évaluation approfondie en statut privé rattaché à la demande insertion

Préconisations SIAO 75



## Etape 2 Création de la demande Insertion



## Préconisations hébergement

**CHU, CHUH, CHS, CHRS**

**CHU \_ Centre d'hébergement d'urgence**

**CHS \_ Centre d'hébergement et de stabilisation**

**CHRS \_ Centre d'hébergement et de réinsertion sociale**

### Public:

- ✓ Hommes seuls, femmes seuls, couples sans enfant
- ✓ Familles (femme enceinte, famille monoparentale, couples avec enfants...)
- ✓ *Certains centres disposent de places accueillant les animaux (chiens, chats...).*

### Caractéristiques des places d'hébergement

- ✓ Offre composée de structures d'hébergement en:
  - regroupé (Semi Collectif/Collectif : toutes les places sont regroupées au sein d'un même bâtiment, chambre partagée ou non, sanitaires collectifs, lieux de vie collectifs, restauration collectives si présente)
  - en diffus (Studios/ Appartements/Colocations/Hôtels)
- ✓ Accueil qui va de la chambre individuelle à la chambre partagée (2 à 5-6 personnes majoritairement). (Les orientations par le SIAO en chambre individuelle sont très rares)
- ✓ Le dispositif propose de manière générale des espaces de restauration collective (offre plus représentée sur le collectif) ou des espaces pour cuisiner (offre plus représentée sur le diffus). Sont mis en place, si la restauration n'est pas possible sur le site des tickets repas ou réorientation vers les points de distribution alimentaires
- ✓ Equipe pluridisciplinaire et accompagnement social sur place, en VAD ou sur une structure associée.
- ✓ Participation financière si ressources déclarées dans la plupart des établissements
- ✓ La plupart des places sont à Paris intra-muros, toutefois il arrive de plus en plus fréquemment que le SIAO 75 dispose de place en Ile de France hors Paris.

### Prérequis pour une orientation par le SIAO en hébergement

- Toute personne en difficulté ayant besoin d'un hébergement et d'un accompagnement : l'accueil est sur le principe inconditionnel, toutefois le SIAO est limité dans ses possibilités d'orientation par le nombre et la typologie des places disponibles, les projets d'établissements et l'équilibre de leur peuplement.

Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser la préconisations hébergement d'une demande

**Dispositif** : Hébergement

**Type d'établissement Niveau 1 « non renseigné hébergement »**

**Ne pas renseigner les champs suivant : « Type d'établissement niveau 2 », « configuration physique » et « structure »**

**Zone géographique** : Préciser impérativement dans la partie commentaire si le ménage est prêt à accepter une proposition d'hébergement hors Paris intra muros (en précisant d'éventuelles contraintes géographiques personnelles)

**Type de place** : Toujours indiquer « Place de stabilisation » le SIAO recherchera toujours aussi en CHU et en CHRS

**Catégorie de place** : le nombre maximum de personnes partageant la chambre acceptable pour le demandeur **doit être impérativement indiqué** dans le champ catégorie de places.

**Restauration** : Si besoin de restauration individuelle expliquer pourquoi dans la partie commentaire

**Information générales sur la place** : À renseigner dès lors qu'une place pour personne à mobilité réduite ou une place pour personne avec animal est recherchée les informations liées à leurs besoins doivent être mentionnées dans l'évaluation approfondie .

**Publics accompagnés** : Indiquer si besoin d'une place en hébergement généraliste ou une place en hébergement spécifique:

- Jeunes : Cela concerne principalement les 18-25 ans, mais quelques structures spécialisées jeunes accueillent jusqu'à 30 ans.
- Personnes en souffrance psychique : Uniquement à destination de personnes stabilisées dans le soin.
- Personnes ayant des problèmes d'addiction : cela concerne tout type de consommation
- Sortants de prison ou personnes sous main de justice
- Femmes victimes de violence

**Types d'accompagnement** : Indiquer si la personne à besoins d'un accompagnement spécifique , à défaut, il n'est pas nécessaire de le renseigner

Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Dispositif *	Restauration
Hébergement	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Non renseigné (Hébergement)	Informations générales ...
Structure	Publics accompagnés
Structure	Publics Accompagnés
Zone géographique	Types d'accompagnement
Zone géographique	Types d'accompagnem...
Type de place *	Caractères restants: 500
Place de stabilisation	<p>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.</p>
Configuration physique	
Configuration physique	
Catégorie de place	
Chambre 3 places	
<input type="button" value="Supprimer la préconisation"/>	

## Préconisations hôtel long séjour

### Public :

- ✓ Familles

### Caractéristiques de l'offre d'hôtel Long séjour :

- ✓ Une part importante des places ne dispose pas de cuisine et ne permet pas de faire la cuisine sur place
- ✓ Les places sont réparties sur le territoire parisien (26%), et majoritairement hors Paris (74%)
- ✓ Participation financière si suivi PASH et des ressources déclarées
- ✓ Un accompagnement social peut parfois être mis en place, mais le nombre de mesures d'accompagnement est inférieur au nombre de familles à l'hôtel, donc il est fréquent que les familles n'aient pas d'accompagnement pendant plusieurs mois (si le besoin d'accompagnement est fort, il peut être plus adapté de préconiser de l'hébergement, ou de le mentionner clairement dans l'évaluation approfondie )

### Prérequis pour une orientation en hôtel Long séjour :

- Inconditionnalité d'accueil. Toute famille autonome en difficulté ayant besoin d'un hébergement : l'accueil est sur le principe inconditionnel, toutefois le SIAO est limité dans ses possibilités d'orientation par le nombre et la typologie des places disponibles, et ne peut garantir un accompagnement social à tous les ménages..

## Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations Hôtel long séjour sur le SI SIAO

**Dispositif :** Hébergement

**Type d'établissement 1 :** Hôtel

**Zone géographique :** Préciser si la famille a des contraintes ou des attaches particulières qui justifient absolument une orientation en hôtel sur certains secteurs géographiques particuliers (recommandation: ne mentionner que les points impartis, pour limiter le moins possible les possibilités d'orientation).

**Type de place :** Hôtel

**Configuration de la place :** Il n'est pas nécessaire de le renseigner

**Restauration :** Peu de place avec possibilité de cuisiner dans les chambres, prévoir des repas à l'extérieur

**Information générales sur la place :** Absence de difficulté de mobilité

**Publics accompagnés :** Il n'est pas nécessaire de le renseigner

**Types d'accompagnement :** Il n'est pas nécessaire de le renseigner

Lorsque vous faites une préconisation Hôtel long séjour, contenu du faible nombre de places disponible, nous vous encourageons à faire aussi une préconisation hébergement.

Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Dispositif *	Hébergement	Restauration	Informations générales sur la place
Type d'établissement niveau 1 *	Hôtels	Restauration	Informations générales ...
Structure	Structure	Publics accompagnés	Types d'accompagnement
Zone géographique	Zone géographique	Publics Accompagnés	Types d'accompagnem...
Type de place *	Hôtel	Caractères restants: 500	
Configuration physique	Configuration physique	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.	
Catégorie de place	Chambre hôtel		
<a href="#">Supprimer la preconisation</a>			

**Public :**

- ✓ Familles sortantes de l'hôtel en situation régulière (ou couple avec enfant dont l'un des parents est régularisé)
- ✓ Public réfugié
- ✓ Femmes victimes de violences

**Caractéristiques :**

- ✓ Appartement partagé en cohabitation ou en diffus
- ✓ En collectif
- ✓ 6 mois renouvelables
- ✓ Participation financière si ressources (10-15% des ressources),

**Pré requis pour une orientation par le SIAO en Altho**

- ✓ Situation régulière (si couple un des deux parents doit être régularisé), les récépissés de première demande de titre de séjour ne sont pas acceptés

L'absence de ressources ne peut pas constituer un critère d'exclusion de l'accès à ces places alternatives à l'hôtel.

- ✓ Ayant des perspectives d'insertion à court ou moyen terme ou auxquels les alternatives peuvent apporter par leur accompagnement, une perspective d'insertion à court ou moyen terme.
- ✓ En plus des conditions de situation administrative, les ménages doivent remplir deux des trois conditions suivantes :
  - être proches de l'insertion
  - être ancrés dans le département de localisation du centre d'alternatives à l'hôtel
  - être hébergés depuis longtemps à l'hôtel.

## Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations Altho sur le SI SIAO

**Dispositif :** Hébergement

**Type d'établissement Niveau 1 :** Non renseigné hébergement

**Ne pas renseigner: Type d'établissement, structure**

**Zone géographique :** Préciser impérativement dans la partie commentaire si le ménage est prêt à accepter une proposition d'hébergement hors Paris intra muros (en précisant d'éventuelles contraintes géographiques personnelles)

**Catégorie de place :** Toujours indiquer « Place de stabilisation » le SIAO recherchera toujours aussi en CHU et en CHRS

**Restauration :** Ne pas renseigner

**Information générales sur la place :** À renseigner dès lors qu'une place pour personne à mobilité réduite ou une place pour personne avec animal est recherchée les informations liées à leurs besoins doivent mentionnées sur l'évaluation approfondie.

**Publics accompagnés :** Ne pas renseigner

**Types d'accompagnement :** Ne pas renseigner

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Dispositif *	Restauration
Hébergement	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Non renseigné (Hébergement)	Informations générales ...
Structure	Publics accompagnés
Structure	Publics Accompagnés
Zone géographique	Types d'accompagnement
Zone géographique	Types d'accompagnem...
Type de place *	Caractères restants: 500
Place de stabilisation	<small>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.</small>
Configuration physique	
Configuration physique	
Catégorie de place	
Chambre individuelle	
Supprimer la preconisation	
+ Ajouter une préconisation	

**Le public :**

- ✓ Hommes, femmes, couples sans enfant, familles (petite compositions ou monoparentales)
- ✓ Ménages hébergés sur des structures financées par l'Etat
- ✓ Ménages à la rue
- ✓ Ménages PU DAHO
- ✓ Personne victime de violence

**Les caractéristiques :**

- ✓ Logements individuels meublés et équipés (certaines résidences sociales proposent une chambre avec cuisine collective)
- ✓ Redevances intégrant les charges (eau-edf.. / Logements éligibles à l'APL-foyer. Les logements sont soumis à des plafonds de ressources et sont financés principalement par le Prêt Locatif Aidé d'Intégration (PLAI)).
- ✓ Durée temporaire
- ✓ Accompagnement social lié au logement (ASLL) possible, en fonction des résidences sociales

**Pré requis pour une orientation par le SIAO en Résidence sociale**

- ✓ Avis impôt N-1 + N-2 (ou justificatif de non production via document attestant d'une arrivée en France récente),
- ✓ Carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité, livret de famille, jugement de divorce le cas échéant,
- ✓ Ressources des 3 derniers mois (fiches de paie, inscription pôle emploi, RSA, AHH...),
- ✓ Attestation de domiciliation ou 3 dernières quittances,
- ✓ Attestation d'enregistrement de la demande de logement social le cas échéant

Au moment de l'entrée dans le logement il sera demandé le versement d'un dépôt de garantie dont le montant équivaut à la redevance sans les charges.

Des aides comme Locapass peuvent être mobilisées. Il peut être également activer une garantie Visale avant l'entrée qui vise à couvrir les loyers impayés :

<https://www.visale.fr/visale-pour-les-locataires/eligibilite/>

Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations Résidence sociale sur le SI SIAO

**Dispositif :** Logement

**Types d'établissement niveau 1 :** Logement Foyer

**Types d'établissement niveau 2 :** Résidence sociale

**Types d'établissement niveau 3 :** Résidence sociale hors pension de famille

**La zone géographique :** 75

**Type de place :** Logement

**Configuration de la place :** semi collectif regroupé. Logement individuel, la personne doit être autonome.

**Restauration :** Individuelle

**Publics accompagnés :** Tout public

**Types d'accompagnement :** Préciser le besoin d'accompagnement dans l'évaluation approfondie

Lorsque vous faites une préconisation « Résidence sociale », si le ménage est sortant de structure d'hébergement ou d'hôtel et si cela vous semble adapté, nous vous encourageons à faire aussi en plus une préconisation « Logement social »

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

<b>Dispositif *</b>	<b>Restauration</b>
Logement	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Logement foyer	Informations générales ...
Type d'établissement niveau 2	Publics accompagnés
Résidences sociales	Publics Accompagnés
Type d'établissement niveau 3	Types d'accompagnement
Résidences sociales hors pension de fa...	Types d'accompagnem...
<b>Structure</b>	<b>Caractères restants: 500</b>
Structure	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.
<b>Zone géographique</b>	
Zone géographique	
<b>Type de place *</b>	
Logement	
<b>Configuration physique</b>	
Configuration physique	
<b>Catégorie de place</b>	
Logement T1	
<b>Supprimer la preconisation</b>	

**Le public:**

- ✓ Jeunes isolé.e.s de 16 à 25 ans, élargissement aux 25-30 ans (limitée).
- ✓ Personne hébergée sur des structures financées par l'Etat
- ✓ Personne à la rue
- ✓ Personne PU DAHO
- ✓ Personne victime de violence

**Les caractéristiques:**

- ✓ Logements meublés temporaires pour des jeunes en cours d'insertion professionnelle.
- ✓ Logements éligibles à l'APL-foyer.
- ✓ Durée temporaire
- ✓ Accompagnement socio-éducatif d'équipes pluridisciplinaires.
- ✓ Les FJT peuvent mettre à disposition aussi bien des logements meublés et équipés, que des chambres avec cuisine collective,
- ✓ Accompagnement : il se présente sous la forme d'actions dans divers domaines (l'exercice de la citoyenneté, l'accès aux droits et à la culture, la santé, l'emploi, la formation et la mobilité, le sport et les loisirs) et des actions d'information et d'orientation en matière de logement,
- ✓ Redevance : elle comprend l'ensemble des charges. Les logements sont soumis à des plafonds de ressources et sont financés principalement par le Prêt Locatif Aide d'Intégration (PLAI).

**Prérequis :**

- ✓ Avis impôt N-1 + N-2 (ou justificatif de non production via document attestant d'une arrivée en France récente),
  - ✓ Carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité, livret de famille, jugement de divorce le cas échéant,
  - ✓ Ressources des 3 derniers mois (fiches de paie, inscription pôle emploi, RSA, AHH...),
  - ✓ Attestation de domiciliation ou 3 dernières quittances,
  - ✓ Attestation d'enregistrement de la demande de logement social le cas échéant,
  - ✓ Garantie VISALE nécessaire pour l'accès.
  - ✓ Il est demander sauf exception que la demande de garantie visale soit faite dès la demande SI SIAO, il est alors demander d'indiquer dans l'évaluation approfondie le montant obtenu
- <https://www.visale.fr/visale-pour-les-locataires/eligibilite/>

Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations FJT sur le SI SIAO

**Dispositif :** Logement

**Types d'établissement niveau 1 :** Logement Foyer

**Types d'établissement niveau 2 :** FJT - FTM

**Types d'établissement niveau 3 :** FJT

**La zone géographique :** 75

**Type de place :** Logement

**Configuration de la place :** Logement diffus

**Restauration :** Il n'est pas nécessaire de le renseigner

**Publics accompagnés :** Jeunes 18 25

**Types d'accompagnement :** Ne pas renseigner

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Dispositif *	Restauration
Logement	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Logement foyer	Informations générales ...
Type d'établissement niveau 2	Publics accompagnés
FJT - FTM	Publics Accompagnés
Type d'établissement niveau 3	Types d'accompagnement
Logement-foyer FJT	Types d'accompagnem...
Structure	Caractères restants: 500
Structure	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.
Zone géographique	
Zone géographique	
Type de place *	
Logement	
Configuration physique	
Configuration physique	
Catégorie de place	
Logement T1	
Supprimer la preconisation	

### Le public :

- ✓ Personnes dans une situation d'isolement ou d'exclusion sociale
- ✓ Personnes avec un parcours antérieur fait de ruptures, souvent en situation de rue, et ayant fréquenté de façon répétitive les structures d'hébergement, alternant des périodes d'hospitalisation, et d'errance.
- ✓ Personnes pour qui la situation sociale, psychologique voire psychiatrique rendent impossible à échéance prévisible l'accès à un logement ordinaire.

### Caractéristiques :

- ✓ Logements le plus souvent meublés et équipés.
- ✓ Principalement pour des personnes isolées ; l'on peut trouver aussi quelques logements pour couple ou famille monoparentale
- ✓ Les typologies de logements en PF et en RA :
  - T1 allant de 10 à 18m<sup>2</sup>
  - T1 allant de 28 m<sup>2</sup> à 25 m<sup>2</sup>
  - T1 BIS de plus de 25 m<sup>2</sup> pour couple ou PMR
- ✓ Accompagnement social. A l'admission l'accompagnement social est poursuivi par le référent/ prescripteur extérieur ayant porté la demande de la personne. Si ce dernier n'est pas en capacité, un passage de relais est effectué avec le service social de proximité où la Pension de Famille est implantée. Localisation géographique : logements localisés à Paris (aucune implantation dans les arrondissements suivants : 4<sup>ème</sup> / 7<sup>ème</sup> / 8<sup>ème</sup> / et 16<sup>ème</sup>)
- ✓ La redevance : elle comprend le loyer et l'ensemble des charges locatives dites répercutables (eau, électricité, chauffage, nettoyage des parties communes, la maintenance courante des parties privatives, de l'ascenseur et autres équipements, ordures ménagères, remise en état des logements, entretien de l'immeuble).
- ✓ La presque majorité des pensions de familles sont conventionnées APL.
- ✓ Les logements sont soumis à des plafonds de ressources et sont financés par le Prêt Locatif Aidé d'Intégration (PLAI), révisés chaque année conformément à la législation en vigueur.

### Durée :

- ✓ Dispositif de logement autonome et durable

### Prérequis :

- ✓ Avis impôt N-1 + N-2 (ou justificatif de non production via document attestant d'une arrivée en France récente),
- ✓ Carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité, livret de famille, jugement de divorce le cas échéant,
- ✓ Ressources des 3 derniers mois (fiches de paie, inscription pôle emploi, RSA, AHH...),
- ✓ Être en situation régulière
- ✓ Avoir un Avis d'imposition
- ✓ Avoir des ressources
- ✓ Public en situation d'isolement (accompagnement social extérieur / maître de maison sur place pour les animations) mais suffisamment autonome pour vivre seul en studio

**Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations PF/ RA sur le SI SIAO**

**Dispositif :** Logement

**Types d'établissement niveau 1 :** Logement Foyer

**Types d'établissement niveau 2 :** Résidence sociale

**Types d'établissement niveau 3 :** Pension de famille

**La zone géographique :** 75

**Type de place:** Logement

**Configuration de la place :** Semi collectif regroupé : Logement individuel avec espaces collectifs. **Restauration :** Individuelle

**Publics accompagnés :** Tout public ( Publics fortement désocialisés)

**Types d'accompagnement :** Ne pas renseigner

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Dispositif *	Restauration
Logement	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Logement foyer	Informations générales ...
Type d'établissement niveau 2	Publics accompagnés
Résidences sociales	Publics Accompagnés
Type d'établissement niveau 3	Types d'accompagnem...
Résidences accueil	
Structure	Caractères restants: 500
Structure	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.
Zone géographique	
Zone géographique	
Type de place *	
Logement	
Configuration physique	
Configuration physique	
Catégorie de place	
Logement T1	
<a href="#">Supprimer la preconisation</a>	

## Le public :

- ✓ Familles hébergées par l'État en priorité hôtel SIAO puis structure CHRS, CHU, CADA, ALTHO
- ✓ Ménages victimes de violence intrafamiliales, non accueillis à l'hôtel ou en structure d'hébergement bénéficiant d'un accompagnement spécialisé complémentaire à l'AVDL
- ✓ Ménages reconnus PU DAHO avec orientation « logement de transition »
- ✓ Ménage accueillis en résidence sociale dont la composition n'est plus adaptée à la résidence
- ✓ Personnes isolées **peu de places**

## Durée :

18 mois

## Caractéristiques :

- ✓ Logements non meublés du T1 au T5 situés dans toute l'Île de France,
- ✓ Accompagnement social lié au logement (ASLL) obligatoire,
- ✓ La modalité de participation demandée à la famille varie en fonction des charges individuelles ou collectives du logement : Si les charges du logement sont individuelles (eau, chauffage de l'eau, radiateur), la famille devra verser 20 % de participation, si elles sont collectives, la famille devra verser 28 % de participation, si une partie est individuelle et l'autre collective, la famille versera 24 %.  
En plus de cette participation, il y a l'assurance habitation d'environ 15 € par mois (inclue dans la matrice RAV) et des charges liées à la refacturation de l'entretien de la chaudière et au contrat petit entretien. Cet part varie d'un opérateur à un autre.

## Pré requis pour une orientation par le SIAO en Solibail

- ✓ Avis impôt N-1 + N-2 (ou justificatif de non production via document attestant d'une arrivée en France récente)
- ✓ Carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité de tous les adultes (enfants majeurs compris), livret de famille, jugement de divorce le cas échéant,
- ✓ Ressources des 3 derniers mois (fiches de paie, inscription pôle emploi, RSA, AHH...) ou chiffres d'affaires des 6 derniers mois en cas de statut d'auto-entrepreneur,
- ✓ Attestation de domiciliation ou 3 dernières quittances
- ✓ Une épargne équivalente à 3 / 4 mois de RSA selon les départements peut être demandée pour les personnes ayant comme seule ressource les prestations CAF

Les aides à l'entrée : Au moment de l'entrée dans le logement il sera demandé le versement d'un dépôt de garantie dont le montant équivaut à la redevance sans les charges.

## Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations Solibail sur le SI SIAO

Au moment de l'entrée dans le logement il sera demandé le versement d'un dépôt de garantie dont le montant équivaut à la redevance sans les charges.

**Dispositif :** Logement

**Types d'établissement niveau 1 :** Intermédiation locative

**Types d'établissement niveau 2 :** Ne pas renseigner

**La zone géographique :** Solibail est uniquement en banlieue, vous devez sélectionner les départements souhaités et inscrire dans l'onglet commentaire les villes acceptées par le ménage.

**Type de place :** Logement

**Configuration de la place:** Ne pas renseigner

**Restauration :** Ne pas renseigner

**Publics accompagnés :** Ne pas renseigner

**Types d'accompagnement :** Ne pas renseigner

Lorsque vous faites une préconisation « SOLIBAIL », si le ménage est sortant de structure d'hébergement ou d'hôtel et si cela vous semble adapté, nous vous encourageons à faire aussi en plus une préconisation « Logement social »

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

<b>Dispositif *</b>	<b>Restauration</b>
Logement	Restauration
<b>Type d'établissement niveau 1 *</b>	<b>Informations générales sur la place</b>
Intermédiation locative	Informations générales ...
<b>Type d'établissement niveau 2</b>	<b>Publics accompagnés</b>
Type d'établissement	Publics Accompagnés
<b>Structure</b>	<b>Types d'accompagnement</b>
Structure	Types d'accompagnem...
<b>Zone géographique</b>	<b>Caractères restants: 437</b>
Zone géographique	La famille accepte un logement à <del>Yeray</del> sur Seine; <del>Yeray</del> ; Créteil
<b>Type de place *</b>	
Logement	
<b>Configuration physique</b>	
Configuration physique	
<b>Catégorie de place</b>	
Logement T1	
<b>Supprimer la preconisation</b>	

## Louez solidaire classique

### Le public :

- ✓ Familles hébergées à l'hôtel par le SIAO Paris
- ✓ Familles sortantes de structures CHU – CHS – CHRS
- ✓ Familles Victimes de violences conjugales

## Louez Solidaire Intégré

### Le public :

- ✓ Personne seule sans enfant bénéficiant du statut de réfugié (les personnes bénéficiant de la protection subsidiaire ne sont pas éligibles) sortant de centre d'hébergement généralistes ou de structure spécifique (ex: CADA)

## Louez Solidaire Renforcé

### Le public :

- ✓ Recommandé pour les familles itinérantes des pays de l'Est nécessitant un accompagnement global d'une durée de 26 mois

### Durée :

- ✓ 18 mois pour les Louez Solidaire Classique et Intégré
- ✓ 26 mois pour le Louez Solidaire Renforcé

### Caractéristiques des logements :

- ✓ Logements non meublés du T1 au T5 situés dans Paris mais aucun PMR,
- ✓ Principalement pour des familles ou isolées sortant d'Hôtel 115, mais aussi pour des sorties de structure financées par l'ETAT, (voir référentiel)
- ✓ Accompagnement social lié au logement (ASLL) obligatoire,
- ✓ La modalité de participation demandée à la famille va variée en fonction des charges individuelles ou collectives du logement : Si toutes les charges du logement sont individuelles (eau, chauffage de l'eau, radiateur), la famille devra verser 20 % de participation, Si elles sont collectives, la famille devra verser 28 % de participation, Si une partie est individuelle et une autre collective, la famille versera 24 %.
- ✓ En plus de cette participation, il y a l'assurance habitation d'environ 15 € par mois (inclue dans la matrice RAV) et des charges liées refacturation de l'entretien de la chaudière et contrat petit entretien. Cette part varie d'un opérateur à un autre.

### Prérequis pour une orientation par le SIAO en Louez Solidaire

- ✓ Avis impôt N-1 + N-2 (ou justificatif de non production via document attestant d'une arrivée en France récente),
- ✓ Carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité de tous les adultes (enfants majeurs compris), livret de famille, jugement de divorce le cas échéant,
- ✓ Ressources des 3 derniers mois (fiches de paie, inscription pôle emploi, RSA, AHH...) ou Chiffres d'affaires des 6 derniers mois en cas de statut d'auto-entrepreneur,
- ✓ Attestation de domiciliation ou 3 dernières quittances,

Au moment de l'entrée dans le logement il sera demandé le versement d'un dépôt de garantie dont le montant équivaut à la redevance sans les charges.

## Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations Louez solidaire sur le SI SIAO

### Dispositif : Logement

**Types d'établissement niveau 1 :** Intermédiation locative

**La zone géographique :** Paris

**Type de place :** Logement

**Configuration de la place :** Ne pas renseigner

**Restauration :** Ne pas renseigner

**Publics accompagnés :** Ne pas renseigner

### Types d'accompagnement :

Lorsque vous faites une préconisation « Louez solidaire », si le ménage est sortant de structure d'hébergement ou d'hôtel et si cela vous semble adapté, nous vous encourageons à faire aussi en plus une préconisation « Logement social »

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Dispositif *	Restauration
Logement	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Informations générales sur la place
Intermédiation locative	Informations générales ...
Type d'établissement niveau 2	Publics accompagnés
Type d'établissement 2	Publics Accompagnés
Structure	Types d'accompagnement
Structure	Types d'accompagnem...
Zone géographique	Caractères restants: 448
Zone géographique	La famille accepte un logement dans le 18e, 20e, 14e
Type de place *	
Logement	
Configuration physique	
Configuration physique	
Catégorie de place	
Logement T1	
Supprimer la preconisation	

### Public :

- ✓ Ménages, accueillis dans les structures d'hébergement financées par l'Etat (CHU, 115, Centre de de stabilisation, CHRS, CADA, ACT, ALT...), ou résidents du contingent Etat d'un logement de transition (Résidences sociales, FJT et logements d'insertion).
- ✓ Personnes à la rue qui font l'objet d'un suivi « de la rue au logement » y sont aussi ajoutés, mais exclusivement par l'équipe « logement ».



***Le SIAO PARIS n'intervient pas dans le processus d'accès au logement pérenne des ménages en cours d'expulsion, en logement insalubre, ou hébergés chez des tiers (Il est donc inutile d'envoyer au SIAO des évaluations préconisant un logement social pour ces publics).***

### Pré requis :

- ✓ Numéro de demande de logement social, en vérifiant qu'il comporte bien les 18 chiffres
- ✓ Avis impôt N-1 + N-2 (ou justificatif de non production via document attestant d'une arrivée en France récente),
- ✓ Carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité de tous les adultes (enfants majeurs compris), livret de famille, jugement de divorce le cas échéant,
- ✓ Ressources des 3 derniers mois (fiches de paie, inscription pôle emploi, RSA, AHH...) ou Chiffres d'affaires des 6 derniers mois en as de statut d'auto-entrepreneur,
- ✓ Attestation de domiciliation ou 3 dernières quittances,

**Recommandations aux travailleurs sociaux pour préciser les préconisations Logement social sur le SI SIAO****Dispositif :** Logement**Types d'établissement niveau 1 :** Logement de droit commun**Types d'établissement niveau 2 :** Ne pas renseigner**La zone géographique :** Ne pas renseigner**Type de place :** Logement**Configuration de la place :** Ne pas renseigner**Restauration :** Ne pas renseigner**Information générales sur la place :** Ne pas renseigner**Publics accompagnés :** Ne pas renseigner**Types d'accompagnement :** Ne pas renseigner

▼ Préconisation

— Préconisation 1

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

<b>Dispositif *</b> Logement	<b>Restauration</b> Restauration
<b>Type d'établissement niveau 1 *</b> Logement de droit commun	<b>Informations générales sur la place</b> Informations générales ...
<b>Type d'établissement niveau 2</b> Type d'établissement 2	<b>Publics accompagnés</b> Publics Accompagnés
<b>Structure</b> Structure	<b>Types d'accompagnement</b> Types d'accompagnem...
<b>Zone géographique</b> Zone géographique	<b>Caractères restants: 474</b> Pour inscription sur SYLQ
<b>Type de place *</b> Logement	
<b>Configuration physique</b> Configuration physique	
<b>Catégorie de place</b> Logement T1	
<b>Supprimer la preconisation</b>	

## Les LHSS

Accueils des personnes majeures sans domicile fixe, quel que soit leur situation administrative, ne pouvant être prises en charge par d'autres structures. Leurs pathologie ou l'état général, somatique ou psychique, ne nécessite pas une prise en charge hospitalière ou médico-sociale spécialisée mais est incompatible avec la vie à la rue.  
Elles ne sont pas dédiées à une pathologie donnée.

Les patients admis en LHSS, sont des patients présentant une problématique somatique aigue et/ou une décompensation aigue d'une pathologie chronique, nécessitant des soins infirmiers ne nécessitant pas d'hospitalisation ni de prise en charge médico-sociale spécialisée.

L'admission en LHSS est soumis à une évaluation sociale et médicale.

Les demandes sont à renouveler tous les 15 jours.

Les demandes et orientations vers les LHSS et LAM seront prochainement à saisir sur le SI SIAO.

## 5.2.5 Transmettre la demande au SIAO

Une fois tous les éléments complétés, il vous faut cliquer sur “enregistrer la demande”.

Demande en cours de création

Annuler Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

La demande est  
en statut  
« en création »

Historique des demandes Insertion (1/1 au total)													
Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759739	3	Siaop Siaparisien	05/10/2022	Insertion	En création	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

Si elle est complète, vous pouvez la transmettre au SIAO en cliquant  
sur le bouton “Transmettre au SIAO”

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

Ainsi, la demande sera consultable et traitée par l'équipe du Pôle habitat du SIAO.  
Le statut de la demande passe alors de “en création” à “transmise”

Historique des demandes Insertion (1/1 au total)													
Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759739	3	Siaop Siaparisien	05/10/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

## 5.3 Création de l'évaluation approfondie

Toute demande SI-SIAO doit obligatoirement comporter une évaluation approfondie.

Cette synthèse de l'évaluation sociale est réalisée avec le consentement de la personne.

Indiquez ici les données que vous jugez pertinentes de mentionner. Elles nous permettent d'identifier la réalité sociale du ménage afin de l'orienter ; les axes de travail avec la personne doivent apparaître clairement et avoir été travaillés avec le ménage.

L'évaluation approfondie est la compilation de plusieurs éléments :

- ✓ Le projet résidentiel du ménage
- ✓ Le projet d'accompagnement du ménage
- ✓ Le rapport social
- ✓ L'intensité du besoin d'accompagnement

### 5.3.1 Le projet résidentiel du ménage

Le projet du ménage est découpé en 2 parties :

- ❖ Le projet résidentiel du ménage : où et comment souhaite-t-il vivre à l'avenir.
- ❖ Le projet d'accompagnement du ménage : quels sont ses besoins et autonomies.

Vous pouvez enregistrer votre travail sous forme de brouillon.



Une fois publiée,  
vous ne pourrez  
plus modifier  
votre évaluation.

### 5.3.2 Le projet d'accompagnement du ménage

#### Projet d'accompagnement du ménage (2000 caractères restants)

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

### 5.3.3 Le rapport social

#### Rapport social\*

##### Rapport social (10000 caractères restants)

Cet écrit professionnel décrit la trajectoire du ménage, son expérience, ses forces et ses besoins d'accompagnement (thématisques et intensités), 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.

Normal    Sans Serif    B I U    A A    ≡ ≡ ≡    ¶ ¶ ¶    Tx

Le rapport social doit contenir les infos suivante :

- Situation familiale
- Situation professionnelle,
- Situation budgétaire,
- Le parcours résidentiel et/ou institutionnel, évolution en structure (pour la réorientation des personnes déjà hébergé en structure, il faut indiquer le motif ; Pour les personnes en logement temporaire **type PF/RS/ FJT merci d'indiquer le réservataire**)
- Autonomie au quotidien (repas, logement, déplacement, gestion administrative, budget...).
- Degré d'autonomie
- Accessibilités
- Existence ou non d'un suivi médical ( la fréquence, la nature, besoins de prise en charge spécifique....)

**Attention certaines données dites « données sensibles » ne doivent pas être mentionnées.**

**Au regard du RGPD, les données sont dites sensibles si elle révèlent de l'origine ethnique ou prétendument raciale, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale d'une personne, les données génétiques, les données biométriques, les données concernant la santé ou celles concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne.**

**Ces données ne peuvent pas être collectées, sauf exception prévue par les textes.**

### 5.3.4 Intensité du besoin d'accompagnement

#### Intensité du besoin d'accompagnement\*

A titre expérimental, cette échelle permet de quantifier par votre appréciation de professionnel l'intensité de l'accompagnement nécessaire au ménage pour son projet résidentiel.

1 - Pas de besoins

2 - Besoins légers sur quelques sujets

3 - Besoins modérés sur plusieurs sujets

4 - Besoins soutenus sur de nombreux sujets

5 - Besoins très importants et pluridisciplinaires

Publier

Enregistrer en brouillon

Annuler

Il vous faut désormais sélectionner la nécessité d'un accompagnement qui vous paraît le plus adéquat.

Ils sont numéroté de 1 à 5. Plus le chiffre est grand, plus le besoin est important.

### 5.3.5 Publication de l'évaluation approfondie

 Evaluation approfondie

Evaluation approfondie du 03/07/2023 par Florent MARTINET VIERTHELIN

Brouillon

Supprimer

Publier

Enregistrer en brouillon

Annuler

Une fois votre travail enregistré en brouillon, la touche supprimée apparaît



Tant que votre évaluation n'est pas publiée, vous pouvez la modifier. Cependant pour que votre évaluation soit visible par le SIAO 75 et le futur hébergeur, il faut que votre évaluation soit publiée.

❖ Le 115 a maintenant accès en lecture à vos écrits

NB: les rapports sociaux écrits avant le 3 Juillet seront transformés en évaluations approfondies via une reprise de données

## 5.4 Les notes

Les alertes disparaissent. Elles sont remplacé par les notes.



Une note ne remplace pas une évaluation approfondie. Cette dernière reste obligatoire pour toute demande d'insertion

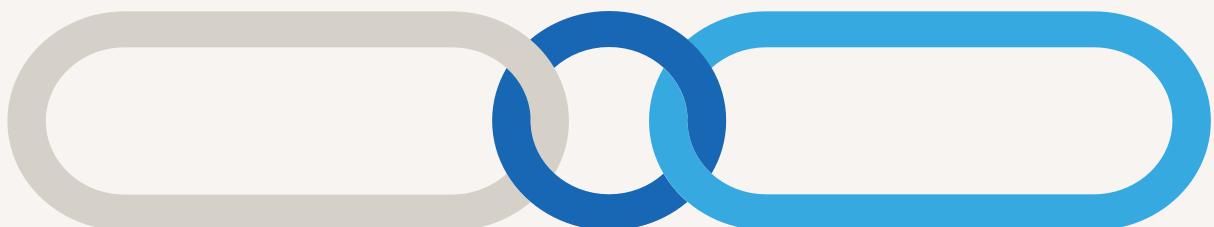
- ❖ Les notes ne sont pas utilisés par le SIAO 75 sauf dans 3 cas précis :
  - ✓ Le SIAO 75 vous a demandé de laisser une note
  - ✓ Vous n'avez plus de nouvelles du ménage et avez peur pour sa vie.
  - ✓ Le ménage a une problématique ASE avec violence

## 6. Suivi de la demande

6.1. Réactualisation de la demande

6.2. Vérifier le statut de vos demandes les réactualiser ou les annuler

6.3. Changement de préconisation



## 6. Suivi de la demande

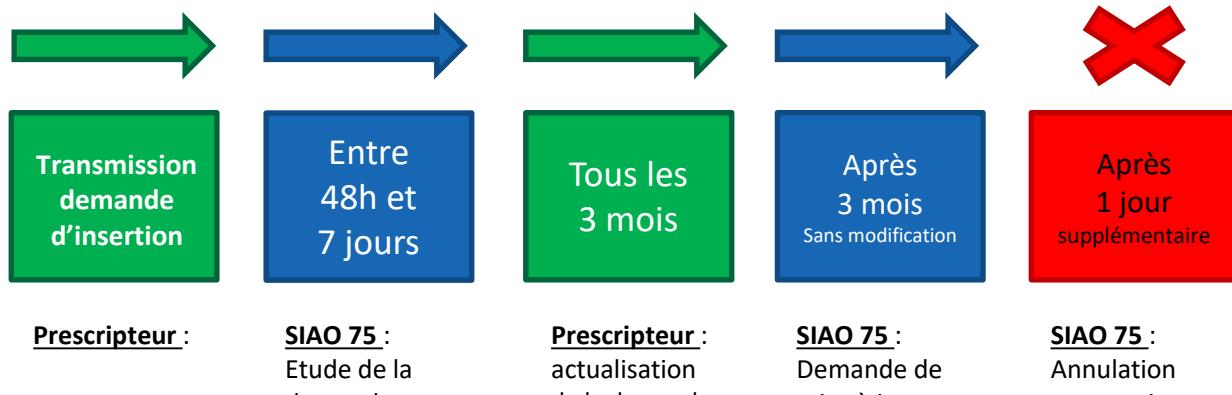
### 6.1. Réactualisation de la demande

Les demandes sont actives pour une durée de 3 mois.

Une actualisation au moins une fois tous les 3 mois est indispensable pour maintenir une demande active.

□ Sans actualisation durant 3 mois (plus un petit délai), le SIAO change le statut en « à mettre à jour ».

□ Après une journée, le statut passe automatiquement en « annulé », si aucune modification n'a été effectuée entre temps. Vous pourrez facilement réactiver la demande au besoin.



< Ménage - ID 90513951

3 personnes dans ce ménage Elise Bayte

Créer une demande d'insertion Télécharger la fiche

Toutes les informations sont sauvegardées  
Dernière mise à jour le 04/07/2023 à 10:31 par Florent Martinet Viertheil

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion								
1 Total des demandes	1 Demandes actives	0 Demandes clôturées	0 Demandes annulées	0 Demandes refusées										
Nom de la demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO	Structure Premier accès	Date de transfert structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée	
44701212	4	Ré Amon	16/02/2023	Insertion	Sur liste d'attente	MARTINET VIERTHEIL Florent	SIAO 75	ADMINS						Non

- Attention, ne pas cliquer sur le bouton « créer demande » pour ne pas créer un doublon.
- La demande Insertion est accessible depuis l'onglet et le bouton demande Insertion en cours

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
						<b>Annuler</b> <b>Supprimer</b> <b>Transférer</b> <b>Enregistrer la demande</b>

Annulez la demande si vous n'êtes plus en contact avec le ménage.  
Une demande annulée peut être facilement réactivée.

Dans tous les cas, vous pouvez accéder à la « demande insertion » depuis l'onglet « demande du ménage », puis cliquez sur le bouton « enregistrer la demande »

Ménage 90510499	Siao SIAOPARISIEN	Siao Siaoparisienne	Bebe Siao
Date de création 05/10/2022	Date de transmission initiale 05/10/2022		
Date de mise à jour 05/10/2022	Date de dernière transmission 05/10/2022		

Le statut sur liste d'attente n'assure pas sa validité, la date de mise à jour vous indique le dernier renouvellement.

## 6.2. Vérifier le statut de vos demandes les réactualiser ou les annuler

Vous devez assurer une veille sur vos demandes à l'aide du bouton « Recherche demande »



Vous devez ajouter les critères

The screenshot shows a 'RECHERCHE DE DEMANDE 1' section with a message 'Veuillez sélectionner vos critères pour la recherche de demande 1'. Below it is a list of selected filters: 'Date de mise à jour de la demande par un travailleur social' (unchecked), 'Statut demande' (unchecked), 'Demandeur principal' (checked), and 'Nom du travailleur social' (checked). A total of '4/118 critères de sélectionnés' is shown. A blue arrow points from the 'Vous devez ajouter les critères' text to this section.

Filtrer par: nom du travailleur social; date de mise à jour par un travailleur social, statut de la demande et demandeur principal

The screenshot shows a 'Dates' section with a 'Date de mise à jour par un travailleur social' dropdown. Options include 'La veille', 'Le mois précédent', and 'Plage de dates' (which is selected). Below are 'Min' and 'Max' fields with dates '05/10/2021' and '05/07/2022' respectively. A blue arrow points from the 'Filtrer par' text to these date fields.

Dernière date de mise à jour antérieure à 3 mois

Le module « recherche demandes » via « consultation » vous permet de retrouver l'ensemble des demandes que vous avez créées.

Recherchez les demandes avec les filtres

- 1/ « Nom du travailleur social » en écrivant votre nom en minuscule
- 2/ « Demandeur principal » en cochant oui
- 3/ « Statut de la demande » en cochant les bons statuts

Vous devez consulter chaque demande

Résultats des recherches de demandes : 50 résultats

Nom	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Structure Premier Accueil	Structure Hébergement/Logement	Entité externe	Commentaire
Blanco	Juliette	01/02/1998	Transmise	15/07/2021	21/07/2021	ADMINS			
Blanco	Julien	01/02/1998	Transmise	15/07/2021	19/07/2021	admin2			
Bourges	Maria	01/01/2000	Transmise	13/09/2021	13/09/2021	admin2			

Le système d'information ouvrira une nouvelle page sur votre navigateur, vous pourrez mettre à jour la demande et l'enregistrer

Vous pouvez annuler vos demandes

Si la demande est en statut à mettre à jour ou à compléter, réactiver vos demandes.

- Le process décrit dans la FAQ page 6 et 7
- Tutoriel vidéo:  
Demande à compléter  
[https://www.youtube.com/watch?v=n\\_rNZDqAsIA](https://www.youtube.com/watch?v=n_rNZDqAsIA)
- Demandé à mettre à jour  
[https://www.youtube.com/watch?v=n\\_rNZDqAsIA](https://www.youtube.com/watch?v=n_rNZDqAsIA)

## 6.3. Changement de préconisation

Lorsque la situation du ménage ne correspond plus à la préconisation demandée au départ, vous pouvez la modifier.

1. Pour ce faire vous devez être connecté en « utilisateur 1<sup>er</sup> accueil »

2. Consultez la demande inscrite sur liste d'attente

Utilisateur Premier Accueil

Demandes inscrites sur une liste d'attente										1 demande(s)		
Numéro de la demande	Nombre de personne	Nom	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date d'inscription sur la liste d'attente	Structure de Premier Accueil	Traveleur social	Norme de la liste d'attente	Priorité	SIAO compétent
44759739	3	SIAOPARISIEN	Siao	01/09/2000	Sur liste d'attente	05/10/2022	05/10/2022	ADMINS	Belhani Hadjar	Hébergement	SIAO 75	

3. Actualisez les informations de la fiche ménage

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
--------	----------	---------------------	-------------	-------	-----------------------	---------------------

4. Actualisez la demande « Insertion » et modifiez les préconisations.

Demande transmise au SIAO compétent - réactivée le 28/06/2023 à 00:00

**Création Demande** **SIAO**

[Bloc synthèse](#)  
[Formulaire de création](#)  
[Informations générales](#)  
**Préconisation**  
[Information de mise à jour](#)

**Annuler** **Supprimer** **Transférer** **Enregistrer la demande**

5. Annulez puis réactivez la demande elle reviendra à l'état de demande "transmise" et sera à nouveau étudiée par l'équipe du Pôle Habitat.

Annulation de la demande d'insertion

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Souhaitez-vous réellement annuler la demande?

Motif \*

Autre motif d'annulation

Commentaire

préco

995 caractères restants

Annuler la demande d'insertion

Souhaitez-vous réellement annuler cette demande ?

Oui Non

Confirmer l'annulation Annuler

Demande annulée par Utilisateur Premier Accueil le 05/10/2022

Motif de l'annulation  
Autre motif d'annulation

Commentaire du SIAO  
préco

Supprimer Réactiver Enregistrer la demande

Historique des demandes Insertion (1/1 au total)

Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759739	3	Siao Siaoparisien	05/10/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

# Annexe 1 : Les dispositifs complémentaires

*D'autres dispositifs peuvent être sollicités en fonction de leurs critères d'éligibilité :*

## **Demande de logement social :**

Direction du logement et de l'habitat

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr>

ARPP via la DLH

La saisine de la commission départementale de médiation DALO

Action Logement

<https://al-in.fr>

## **Logement temporaires :**

- **Les Résidences Sociales,**
- **Les Foyers Jeunes Travailleurs**

Ont des places en gestion direct gérées par les gestionnaires des structures

La Direction du logement et de l'Habitat (DLH)

Action logement

## **Logement pérennes :**

- **Les pensions de Familles**
- **Les Résidences Accueils**

Ont des places en gestion direct gérées par les gestionnaires des structures

La Direction du logement et de l'Habitat (DLH)

Action logement

## **Intermédiation locative :**

- **Louez solidaire** : co-pilotée par la Direction du logement et de l'habitat et la DESOL
- **Solibail réfugiés** : Oriente vers un logement Solibail des personnes réfugiées isolées, hébergées en hôtel ou en centres d'hébergement Le dispositif est géré par le GIP HIS

**Les Centres Provisoires d'Hébergement (C.P.H.)** accueillent les ménages qui ont obtenu le statut de réfugié délivré par l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA) ou la Cour Nationale du Droit d'Asile (CNDA). Les Centres Provisoires d'Hébergement (C.P.H.) proposent également un accompagnement socio-professionnel garantissant une première insertion en France (accès aux droits, scolarisation, suivi médical etc.).

Le demandeur doit être identifié administrativement comme réfugié, c'est-à-dire être reconnu réfugié par l'OFPRA ou la CRR (notification de la décision, certificat de réfugié).

Le demandeur doit répondre aux critères d'admission à l'aide sociale, c'est-à-dire être sans logement et être sans ressources (ou sans ressources suffisantes, à apprécier en fonction de la composition familiale, en particulier lors d'un regroupement familial).

**Hébergement d'Urgence pour les Demandeurs d'Asile ( HUDA)** est un dispositif permettant aux personnes d'origine étrangère qui souhaitent demander l'asile en France, d'être hébergées avec un accompagnement spécifique le temps d'obtenir une place en Centre d'Hébergement pour Demandeur d'Asile (CADA).

Si leur situation administrative ne permet pas l'entrée en CADA, ils peuvent être hébergés le temps que l'Office Français de Protections des Réfugiés et des Apatrides (OFPRA) statue sur leur demande.

**Les Centres d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA)** offrent aux demandeurs d'asile un lieu d'accueil pour toute la durée de l'étude de leur dossier de demande de statut de réfugié. Cet accueil prévoit leur hébergement, ainsi qu'un suivi administratif (accompagnement de la procédure de demande d'asile), un suivi social (accès aux soins, scolarisation des enfants, etc.) et une aide financière alimentaire. Les CADA sont en général gérés par des associations ou des entreprises.

L'accueil des demandeurs d'asile en France résulte de l'application de la Convention de Genève du 28 juillet 1951.

C'est dans ce cadre que l'Etat finance les Centres d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA) français.

Les Centres d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA) sont accessibles uniquement aux **demandeurs d'asile et à leur famille directe**.

Pour bénéficier de cet hébergement, il faut être titulaire de l'Autorisation Provisoire de Séjour (APS) d'un mois ou du récépissé de 3 mois accordé au titre de la demande d'asile.

## **Dispositifs pour public vieillissant :**

Dispositifs ayant des places en gestion direct ou place aide sociale via le CASVP, vous pouvez aussi solliciter les M2A (Maison des ainées et des aidants) dispositif d'appui.

### **La résidence Autonomie :**

Formule intermédiaire entre le domicile et un EHPAD, une Résidence Autonomie (auparavant appelée foyer-logement) est un **mode d'hébergement collectif non médicalisé** accueillant des **personnes âgées autonomes** mais qui ont besoins d'un cadre sécurisant et ont besoin occasionnellement d'être aidées.

Les Résidences Autonomie disposent de studios ou de deux pièces offrant aux personnes âgées un logement indépendant avec possibilité de bénéficier de locaux communs et de services collectifs (blanchissage, restauration, salle de réunion, etc.) dont l'usage est optionnel.

### **Un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « EHPAD »**

Résidence collective médicalisée destinée aux **personnes âgées en perte d'autonomie ou dépendantes**. Un EHPAD propose un accueil en chambre et fournit obligatoirement des services comme les soins ou les repas.

Les EHPAD s'adressent à des personnes âgées de plus de 60 ans qui ont besoin d'aide et de soins au quotidien.

Les EHPAD signent une convention avec le conseil départemental et l'ARS (agence régionale de santé) qui leur apportent des financements en contrepartie d'objectifs de qualité de prise en charge.

Les établissements conventionnés sont soumis à trois types de tarif :

- tarif hébergement: déterminé annuellement par le préfet
- tarif dépendance: évaluée par la grille AGGIR (gradué en fonction du niveau de dépendance) et dont le montant est arrêté par le président du Conseil Général
- tarif soins: versé directement par l'Assurance Maladie à l'établissement

Les EHPAD non conventionnées qui œuvrent à titre commercial ne sont ni habilités à l'aide sociale, ni conventionnés APL. Elles ne peuvent pas soigner des personnes dépendantes, ni recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

## **Dispositifs ASE**

### **Hôtel:**

Prise en charge hôtelière gérés, en fonction des arrondissements, directement par la direction de l'Action sociale de l'Enfance et de la Santé (DESOL) ou, par délégation, par le Centre d'action sociale de la Ville de Paris (CASVP) notion importante de protection de l'enfance.

**Les Établissements d'Accueil Mère-Enfant** gérés par le SEAPPE (Secteur en charge de l'Évaluation et de l'Accompagnement à la Parentalité et la Petite Enfance)

Accueils des femmes enceintes et des mères avec enfants de moins de 3 ans.

Par ailleurs, des mères avec enfants de plus de trois ans peuvent être accueillies, si elles sont enceintes ou si le plus jeune a moins de trois ans. Il s'agit de femmes majeures ou mineures, isolées et en difficulté (notamment victimes de violences conjugales) et qui ont besoin d'un soutien pédagogique, psychologique et matériel

L'admission se fait au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Services proposés

Les Établissements d'Accueil Mère-Enfant remplissent les missions suivantes :

- Préparer avec la mère l'arrivée de l'enfant,
- Définir un projet de vie avec la mère. Cela doit notamment permettre à celle-ci d'acquérir une plus grande autonomie,
- Favoriser le lien entre la mère et l'enfant,
- Aider matériellement la mère dans l'organisation de la vie quotidienne,
- Favoriser son insertion sociale et professionnelle.

Les femmes accueillies peuvent être hébergées en foyer collectif ou dans un réseau d'appartements et contribuent financièrement à leur prise en charge (le plus souvent grâce à l'allocation de parents isolés, l'API).

Cette participation prend la forme d'un forfait unitaire ou peut être calculée en fonction des ressources de la personne. Cet hébergement permet aux mères de bénéficier d'une formation professionnelle adaptée, de rechercher ou d'exercer un emploi. La durée du séjour des femmes est initialement prévue pour une période de 6 mois renouvelable, avec un maximum de 3 ans.

## **Dispositifs médicaux:**

**Les Foyers d'Accueil Médicalisés (FAM)** ont pour mission d'accueillir des personnes handicapées physiques, mentales (déficients intellectuels ou malades mentaux handicapés) ou atteintes de handicaps associés. L'état de dépendance totale ou partielle des personnes accueillies en FAM les rend inaptes à toute activité professionnelle et nécessite l'assistance d'une tierce personne pour effectuer la plupart des actes essentiels de la vie courante ainsi qu'une surveillance médicale et des soins constants. Il s'agit donc à la fois de structures occupationnelles et de structures de soins.

Les FAM ont été mis en place par la circulaire n°86-6 du 14 février 1986. Cette circulaire fixe leurs missions et confère une importance particulière à leur implantation, celle-ci devant permettre une ouverture à la vie sociale. La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 leur a attribué une véritable existence juridique, en les insérant dans la typologie des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Au départ, les Foyers d'Accueil Médicalisés (FAM) devaient constituer des structures de prises en charge expérimentales, ayant notamment pour objectif de compléter les solutions déjà existantes (les Maisons d'Accueil Spécialisées (MAS) et les foyers de vie ou foyers occupationnels).

Les FAM obéissent à des règles de double tarification : un tarif pour les prestations de soins et un tarif couvrant les frais d'hébergement, d'où leur ancienne appellation de « foyers à double tarification ».

L'assurance maladie finance de manière forfaitaire l'ensemble des dépenses afférentes aux soins, aux personnels médicaux et paramédicaux,

L'orientation vers un Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) est proposée par la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)** de la **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**. La Commission désigne dans sa notification d'orientation les établissements du département répondant à l'orientation de la personne handicapée.

**Les Maisons d'accueil spécialisées (MAS)** sont placées sous la compétence de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Ils ont pour mission d'accueillir des **adultes handicapés en situation de « grande dépendance »**, ayant besoin d'une aide humaine et technique permanente, proche et individualisée.

Les Maisons d'Accueil Spécialisées sont **financées par l'Assurance Maladie** sous la forme d'un prix de journée, sous réserve du paiement du forfait journalier par l'intéressé lui-même ou par le biais de sa couverture maladie universelle complémentaire.

Les bénéficiaires de l'allocation pour adulte handicapé (AAH) accueillis en MAS perçoivent une allocation réduite, équivalent à 30 % du montant de l'AAH, à partir du premier jour du mois suivant une période de 60 jours révolus.

L'orientation vers les Maisons d'Accueil Spécialisées (MAS) est proposée par la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapée (CDAPH)** de la **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**.

**Les Appartements de Coordination Thérapeutique (ACT)** accueillent et hébergent toute personne atteinte d'une maladie chronique grave en situation de précarité sociale, nécessitant un accompagnement coordonné sur le plan médical, social et psychologique..

Un service d'Appartement de Coordination Thérapeutique (ACT) offre un **logement individuel** de relais et à titre temporaire.

Une **équipe pluridisciplinaire d'éducateurs, de psychologues, de CESF, et de médecins** accompagne les résidents. Elle l'oriente vers des partenaires sociaux ou associatifs en vue d'une ouverture des droits sociaux et d'aide à l'insertion sociale, professionnelle, médicale, et psychologique.

Les demandes d'admission pour un logement en Appartements de Coordination Thérapeutique doivent provenir des services sociaux en contact avec les candidats (hôpitaux, urgences sociales, maisons d'arrêts, CSAPA etc.) un dossier social et un dossier médical.

**Les Communautés Thérapeutique ( structure d'appui : CSAPA, CARRUD; services addictologies des hôpitaux ...)**

Structures qui s'adressent à un public de consommateurs dépendants à une ou plusieurs substances psychoactives, dans un but d'abstinence, avec la spécificité de placer le groupe au cœur du projet thérapeutique et d'insertion sociale.

Les communautés thérapeutiques proposent un hébergement plus long (1 an, pouvant être prolongé jusqu'à 2 ans) et une prise en charge thérapeutique incluant l'approche communautaire, cognitivo- comportementale et l'influence des pairs..

## Annexe 2: Document annexe et FAQ

### Document annexe :

Fiche récapitulative pour la création et le suivi d'une demande d'insertion [Page 10](#)

### Questions :

1. Notre structure n'a pas d'accès au SI SIAO comment demander la création de notre structure? [Page 2](#)
2. Comment puis-je avoir un compte utilisateur SI SIAO? [Page 2](#)
3. J'ai oublié mon mot de passe, comment faire? [Page 2](#)
4. Comment savoir si le ménage que j'accompagne à une demande en cours? [Page 3](#)
5. Le ménage que j'accompagne a une demande faite par un travailleur social de ma structure, comment la récupérer? [Page 3](#)
6. Le ménage que j'accompagne a une demande active faite par un travailleur social d'une autre structure, comment la récupérer? [Page 4](#)
7. Le ménage que j'accompagne a un nouveau référent social, comment puis-je lui transférer la demande? [Page 5](#)
8. Quelle est la durée de validité d'une demande transmise au SIAO 75? [Page 6](#)
9. Comment actualiser une demande? [Page 6](#)
10. Comment faire si ma demande est à compléter? [Page 6](#)
11. Comment faire si ma demande est en statut à mettre à jour? [Page 7](#)
12. J'ai créé une demande mais je n'arrive pas à modifier les préconisations? [Page 7](#)
13. Le ménage que j'accompagne a plusieurs demandes, comment faire? [Page 7](#)
14. Comment ajouter ou retirer des personnes à une demande ? [Page 8](#)
15. Je reçois des mails du SIAO pour des demandes qui concernent des ménages que je n'ai pas en suivi, comment ne plus les recevoir? [Page 9](#)

# FAQ SIAO 75

## 1. Notre structure n'a pas d'accès au SI SIAO comment demander la création de notre structure?

Pour demander la création de votre structure sur le SI SIAO, renseignez le formulaire disponible ici : <https://www.siao.paris/p/demande-de-creation-de-structure>

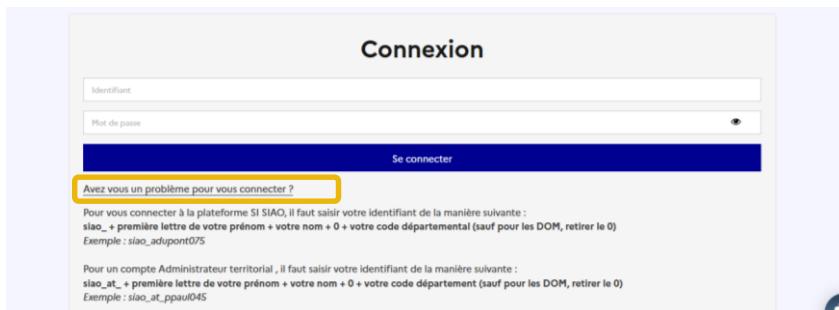
## 2. Comment puis-je avoir un compte utilisateur SI SIAO?

Rapprochez-vous du responsable de votre structure pour qu'il vous le créer. Lui seul est habilité à le faire depuis le SI SIAO grâce à son rôle « Gestionnaire Local ».

## 3. J'ai oublié mon mot de passe, comment faire?

Pour demander la réinitialisation de votre mot de passe, cliquez sur « Avez-vous un problème de connexion? » puis renseignez votre identifiant, votre nom et territoire.

En cas de problème, contactez le [support@samusocial-75.fr](mailto:supportsiaosocial@samusocial-75.fr)



**Connexion**

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Avez vous un problème pour vous connecter ?

Pour vous connecter à la plateforme SI SIAO, il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :  
siao\_ + première lettre de votre prénom + votre nom + 0 + votre code départemental (sauf pour les DOM, retirer le 0)  
Exemple : siao\_adupont075

Pour un compte Administrateur territorial , il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :  
siao\_at\_ + première lettre de votre prénom + votre nom + 0 + votre code départemental (sauf pour les DOM, retirer le 0)  
Exemple : siao\_at\_ppaul045



Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Identifiant \*

Email \*

Territoire \*

Veuillez sélectionner votre territoire...

Envoyer la demande

Retour à l'écran de connexion

# FAQ SIAO 75

## 4. Comment savoir si le ménage que j'accompagne à une demande en cours?

Pour vérifier l'existence du ménage sur le logiciel

1/ Cliquez sur l'onglet « Consultation » puis « recherche personne & groupe ».



2/ Recherchez le ménage en indiquant le: nom, prénom et/ou date de naissance. Si vous ne le trouvez pas, utilisez la fonction recherche phonétique dans les recherches avancées

## 5. Le ménage que j'accompagne a une demande faite par un travailleur social de ma structure, comment la récupérer?

Si le ménage que vous accompagnez a une demande active, vous pourrez la prendre en charge

1/ Recherchez la fiche ménage

2/ Cliquez sur l'onglet « Ménage »



3/ Cliquez sur la demande Insertion active « sur liste d'attente ou transmise »

4/ Dans le formulaire de création, cliquez sur l'onglet « prendre en charge la demande »

✓ Formulaire de création

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

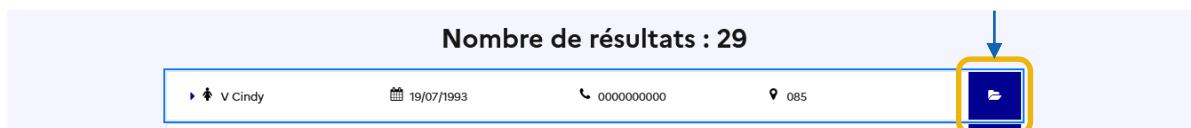
Travailleur social 1													
Nom	Issabhay												
Département	075												
Téléphone *	01 58 46 13 26												
Courriel 1 *	v.issabhay@samsocial-75.fr												
Courriel 2	Mail												
<b>Prendre en charge la demande</b>													
Travailleur social 2													
Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759646	2	Aby Dupony	30/09/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

## FAQ SIAO 75

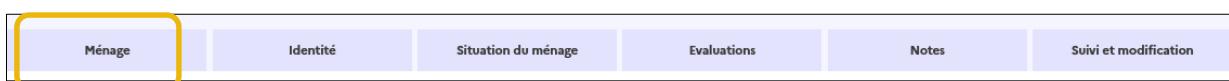
### 6. Le ménage que j'accompagne a une demande active faite par un travailleur social d'une autre structure, comment la récupérer?

Pour récupérer la demande il faut vous rapprochez du travailleur social créateur de la demande.

1/ Consultez la demande active à l'aide du bouton « consultation »



2/ Cliquez sur « Ménage »



3/ Consultez les coordonnées du travailleur social dans « historique des demandes insertion ».

Historique des demandes Insertion (1/1 au total)												
Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Téléphone : 01 58 46 13 26 Courriel : v.issabhay@samsocial-75.fr Fax :	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
4475991		Cindy V	17/03/2022	Insertion	Transmise	ISSABHAY Virginie	SIAO 75	admin2				Non

## FAQ SIAO 75

### 7. Le ménage que j'accompagne a un nouveau référent social, comment puis-je lui transférer la demande?

Si le travailleur social exerce dans un autre département, contactez le service support à [supportsiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsiao@samusocial-75.fr)

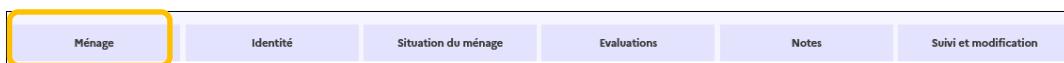
**Attention: Si la demande est transférée dans un autre département nous ne pourrons plus y accéder.**

**Nous vous conseillons de contacter le SIAO du département souhaité avant de la transférer, l'annuaire des SIAO de France est disponible ici :**

<https://basedeconnaissances.sisiao.social.gouv.fr/support/annuaire-des-points-de-contact>

Si le travailleur social exerce dans une structure parisienne:

1/ Accédez à la demande « Insertion » en cliquant sur «Ménage »



2/ vérifiez le statut de la demande, cette action est possible uniquement si la demande est en statut "En cours de création" ou « transmise ».

Historique des demandes Insertion (1/1 au total)

Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759646	2	Aby Dupony	30/09/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

Si le statut est « Sur liste d'attente »

1/Annulez la demande



2/ Renseignez le formulaire puis réactivez la demande



3/ La demande sera à nouveau « Transmise » et transférable vers une autre structure.



**Attention : Si vous transférez la demande Insertion à une structure à laquelle vous n'êtes pas rattaché, vous n'y aurez plus accès.**

**En cas d'erreur, contactez le support [supportsiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsiao@samusocial-75.fr)**

# FAQ SIAO 75

## 8. Quelle est la durée de validité d'une demande transmise au SIAO 75?

Les demandes sont à actualiser tous les 3 mois.

## 9. Comment actualiser une demande?

Pour actualiser vos demandes, vous devez

1/ Mettre à jour l'ensemble des items de la fiche

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
--------	----------	---------------------	-------------	-------	-----------------------	---------------------

2/ Mettre à jour l'évaluation approfondie (attention, il n'est pas possible de modifier une évaluation publiée)

3/ Enregistrer demande d'insertion

Ménage	Identité	Situation du ménage	Notes / Rapport social	Alerte	Suivi et modification	Demande d'insertion
						<b>Annuler</b> <b>Supprimer</b> <b>Transférer</b> <b>Enregistrer la demande</b>



**Attention, si les préconisations changent, vous devez annuler la demande puis la réactiver. Le SIAO 75 pourra alors étudier votre nouvelle demande et la placer sur les bonnes listes d'attente.**

## 10. Comment faire si ma demande est à compléter?

**Vous trouverez un commentaire dans la demande d'insertion. Le SIAO vous y indique les éléments à ajouter ou à supprimer pour valider votre dossier.**

**Suivez ses recommandations puis cliquez sur transmettre au SIAO.**

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
<b>Demande à compléter (04/07/2023) - Commentaire du SIAO: Merci d'ajouter une évaluation approfondie. Cordialement.</b>				<b>Annuler</b> <b>Réactiver</b> <b>Transmettre au SIAO</b> <b>Enregistrer la demande</b>		

## FAQ SIAO 75

### 11. Comment faire si ma demande est en statut à mettre à jour ?

Le statut va automatiquement passer en « annulé » au bout d'une journée. Vous pourrez ainsi la réactiver au besoin.

Si le statut ne change pas ou en cas d'urgence de modifier la demande :

1/ Entrez dans votre demande insertion et cliquez sur le volet « Information de mise à jour » (il se trouve tout en bas)

2/ Renseignez les éléments qui ont évolués dans la situation du ménage (ex : ressource, note sociale...)

3/ Cliquez sur « valider la mise à jour »

Votre demande passera de nouveau en statut « transmise ».

### 12. J'ai créé une demande mais je n'arrive pas à modifier les préconisations

Vérifier le statut de votre demande et votre rôle pour modifier vos demandes.

Vous devez être connecté en « Utilisateur premier accueil ». Seules les demandes avec un statut « sur liste d'attente », « en création » ou « transmise » peuvent être modifiées.

*Attention les demandes en statut présence ne sont pas modifiables*

### 13. Le ménage que j'accompagne a plusieurs demandes, comment faire?

1. Si le ménage a plusieurs fiches ménages, vous pouvez demander au [support@siao@samusocial-75.fr](mailto:supportsiao@samusocial-75.fr) si la fusion des fiches est possible.
2. Si le ménage a plusieurs  demandes insertion, vous pouvez supprimer les doublons de demande depuis l'onglet « Ménage »

Historique des demandes Insertion (2/2 au total)													
Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44758447		Julia Dupont	10/05/2022	Insertion	Transmise	ELHANI Hadjar	SIAO 75	admin2					Non
44758367		Julia Dupont	29/04/2022	Insertion	Transmise	ELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMIN5					Non

Cliquez sur la demande puis sur le bouton « supprimer »

## 14. Comment ajouter ou retirer des personnes à une demande ?

Pour ajouter ou retirer une personne à une demande, il n'est pas nécessaire de la refaire entièrement.

### Dans la fiche ménage

1/ Vérifiez si celle-ci contient bien toutes les personnes nécessaire.

2/ Au dessus des fiches individuelles vous avez accès à 3 manipulations:

- a) Ajouter une personne (un moteur de recherche va s'ouvrir pour trouver ou créer la personne)
- b) Retirer des personnes du ménage (vous ne pouvez pas retirer le contact principal du ménage. Il suffit de le modifier)
- d) Déclarer un décès. (en ce cas, nous vous conseillons d'également retirer cette personne du ménage)

### Dans la demande d'insertion

Pour ajouter/enlever une la personne de la demande d'insertion, ouvrez celle-ci et cliquer sur « ajouter/retirer une personne ». (si le bouton est grisé, annulez puis réactivez la demande).

Si vous retirez une personne de la demande :

1/ Sélectionnez la personne à retirer. Si la personne est « demandeur principal », modifiez l'information pour vous permettre de le supprimer.

2/ Renseignez le formulaire d'annulation

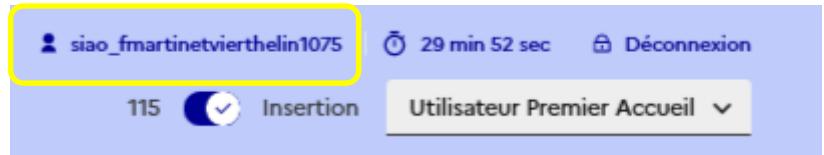
N'oubliez pas de mettre à jour les informations de la demande après vos modifications.

## 15. Je reçois des mails du SIAO pour des demandes des ménages que je n'ai pas en suivi, comment ne plus les recevoir ?

Les notifications automatiques sont liées à votre service. Vous recevez donc tous les messages à destination de votre structure.

Pour ne plus les recevoir :

- vous devez cliquer sur votre identifiant



- cliquer sur le paramétrage des notifications, les désactiver et enregistrer.

Profil

Paramétrage Des Notifications

> Coordinateur 115, Ecoutant

▼ Opérateur SIAO, Utilisateur Hébergement

Demande orientée depuis le 115

Désactivée Activée

Date de sortie prévisionnelle proche

Désactivée Activée

Désactiver tout Activer tout

> Opérateur SIAO, Utilisateur Premier Accueil

> Coordinateur 115

> Gestionnaire Local

> Opérateur SIAO

> Utilisateur Hébergement

> Utilisateur Premier Accueil

Enregistrer Annuler



## Fiche récap SI SIAO 75

**IMPORTANT** : Pour créer une demande d'insertion, il faut le rôle

115  Insertion Utilisateur Premier Accueil ▾

- Le Pôle Habitat (PH) utilise des filtres pour retrouver les ménages à orienter. Il faut donc **remplir un maximum d'item** sur la fiche ménage (surtout pour les demandes de Logement)
- Un ménage ne peut avoir qu'une demande d'insertion active à la fois (sauf rares exceptions) ; attention à ne pas faire de doublon.

### Comment actualiser la note sociale et la demande d'insertion tous les 3 mois ?

**Rien n'a changé** : Copier votre rapport social et créez une nouvelle évaluation approfondie. Enregistrez la demande d'insertion.

**La situation a changé** : par exemple, vous préconisez désormais un logement plutôt qu'un hébergement ; Faites vos changements, puis annulez votre demande d'insertion et réactivez-la. Elle repassera en statut "transmise" et le PH pourra l'étudier et la mettre sur les bonnes listes d'attente. Copier votre rapport social et créez une nouvelle évaluation approfondie.

**La demande d'insertion a un statut "à mettre à jour"** : elle passera automatiquement en statut « annulé » au bout d'un jour ; il vous suffira de la réactiver au besoin.



### Une question ?



- En cas de problème technique ou de transfert vers un autre SIAO, **contactez le support** : [supportsiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsiao@samusocial-75.fr)
- En cas de questions sur la demande d'insertion d'un usager, **contactez votre référent PH**.



### A savoir !



- Une fiche notée en « Présence » ne peut pas servir à faire des orientations ; car elle est considérée comme pourvue.
- **Ne pas utiliser** :
  - L'alerte, sauf en cas de disparition, de problématiques ASE ou demandes du SIAO 75.
  - Les zones de textes « information » et « commentaire », sauf dans la demande d'insertion.

**>>> Les informations importantes doivent être mis dans la note sociale<<<<**

# Prérequis d'une demande complète SI SIAO

## **Prérequis généraux pour toutes les demandes :**

Pour une demande transmise, qu'elle que soit la préconisation, doit comprendre :

- Chaque membre du ménage
- Une évaluation approfondie (conforme au RGPD) et actualisé tous les 3 mois max.
- Une évaluation sociale complétée dans les onglets identité et situation du ménage
- Au moins une préconisation

Chaque dispositif régulé par le SIAO 75 a ses propres conditions. Elles doivent apparaître dans la demande.

## **Préconisation Hôtel**

Dispositif à destination des familles quasi exclusivement (pas d'isolés, sauf exception) :

- Préciser l'autonomie du ménage (évaluation approfondie /commentaire de la préconisation)
- Indiquer les contraintes géographiques des ménages et éventuels problèmes de mobilité

## **Préconisation Hébergement**

- Remplir obligatoirement dans la préconisation : Champs “catégorie de place” + “zone géographique”
- Indiquer obligatoirement dans l'évaluation approfondie : justification du motif en cas de demande de réorientation vers un autre hébergement

A remplir de préférence dans la préconisation : Champ “configuration physique”

Certaines structures d'hébergement proposent un accompagnement ciblé sur une thématique. Il faut s'assurer au préalable du **besoin et de l'adhésion du ménage** à cet accompagnement spécifique et l'indiquer dans le rapport social.

- ✓ Public Femmes victime de violences (préciser si emprise, besoin de mise à l'abri, mise en sécurité, violences actives)
- ✓ Public Justice (sortie de moins de 6 mois de détention et/ou personne placée sous main de justice)
- ✓ Public Jeunes
- ✓ Public LGBTQIA+
- ✓ Public souffrant d'addictions (préciser si stabilisé et suivi extérieur)
- ✓ Public souffrant de troubles psychiques (préciser si stabilisé et suivi extérieur)
- ✓ Public famille avec au moins un enfant souffrant d'un trouble envahissant du développement et assimilés (préciser si stabilisé et suivi extérieur)
- ✓ Public famille avec besoin d'accompagnement à la parentalité

## **Il existe également la préconisation Lits Halte Soins Santé – LHSS**

- Transmission du volet médical à part ( [lits.infirmiers@samusocial-75.fr](mailto:lits.infirmiers@samusocial-75.fr) )
- Ancrage parisien nécessaire

## **Préconisation en Logement temporaire ou adapté**

Pour une demande de logement temporaire ou adapté il doit obligatoirement être indiqué (dans les onglets de l'évaluation sociale et dans l'évaluation approfondie ) que le ménage en possession de ces éléments :

- Document d'identité valide** sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- Dernier Avis d'impôt\***, sauf cas particulier (\*)
- Type de **contrat de travail** (le cas échéant) et adresse
- Montant et justificatifs des **ressources**
- En cas de **dettes**, précisez les démarches en cours (plan d'apurement, échelonnement de la dette...)
- En cas de ménage **divorcé ou en cours de divorce** : renseignez les documents en possession du ménage, en fonction de sa situation (plaintes, ordonnance de non conciliation etc.)
- Justifiez **l'autonomie** du ménage dans l'évaluation approfondie et préciser les éventuels besoins d'accompagnement

\* *L'exigence peut varier en fonction de la situation du ménage (les personnes réfugiées, les jeunes quittant le domicile familial...)*

Certains dispositifs existants peuvent demander des prérequis supplémentaires :

## **Foyer Jeunes Travailleurs**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public en rue, hébergé/logé dans une structure financée par l'Etat, Public DAHO**

- Âge (18 à 24 ans)
  - Activité professionnelle ou formation rémunérée
  - Garantie Visale et son montant
- L'ajout du NUR de la DLS est fortement conseillé, mais pas obligatoire
- En cas de prise en charge ASE, préciser la fin de PEC + les sollicitations éventuelles à la DLH

## **Résidence sociale**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public en rue, hébergé/logé dans une structure financée par l'Etat, Public DAHO**

- Précision sur le besoin d'un accompagnement ASLL, le cas échéant
- Garantie Visale et son montant, si le ménage a moins de 30 ans
- L'ajout du NUR de la DLS est fortement conseillé, mais pas obligatoire

## **Intermédiation locative – dispositif Solibail**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public hébergé dans une structure financée par l'Etat,**

**Public DAHO, femme victime de violence avec suivi par une association spécialisée**

Attention ! Les récépissés de demande (1ère demande, renouvellement) ne sont acceptés que dans le cas où un 2ème adulte est en situation administrative stable.

- Localisation acceptée (départements, communes, arrêts de transports en commun et lignes RER et transilien)
- Epargne significative (si les uniques ressources relèvent des prestations CAF/ressources de transfert)

## **Intermédiation locative – dispositif Louez Solidaire**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public hébergé dans une structure financée par l'Etat**

- Justification d'un ancrage parisien non déplaçable
- Justification d'une insertion professionnelle
- Inscription du NUR de la DLS
- Intégration des enfants dans le foyer CAF

## **Pension de famille**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public en rue, hébergé/logé dans une structure financée par l'Etat**

- Justification du besoin spécifique de l'accompagnement proposé sur ce dispositif (rupture de l'isolement, dimension collective du dispositif)
- Précisions sur les accompagnements extérieurs mis en place

## **Résidence accueil**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public en rue, hébergé/logé dans une structure financée par l'Etat**

- Justification du besoin spécifique de l'accompagnement proposé de ce dispositif
- Précisions sur les accompagnements extérieurs mis en place

## **Préconisation Logement social – Inscription SYPLO**

**Public prioritaire du SIAO 75 : public hébergé sur un dispositif financé par l'Etat/par une association, ou logé sur un logement temporaire sur le contingent Etat ou associatif**

- Ajout du NUR de la DLS
  - Etayage du parcours résidentiel du ménage
  - Indication du contingent du logement, le cas échéant
- Pour les ménages en rue, préciser la situation actuelle exacte du ménage



Retrouvez l'actualité du SIAO PARIS sur  
notre site internet :



Notre espace ressources

<https://www.siao.paris/p/ressources>



Nos formations

<https://www.siao.paris/p/agenda-des-formations>

Nous contacter :

[contact.siao@samusocial75.fr](mailto:contact.siao@samusocial75.fr)



Pour toutes informations complémentaires  
contactez nous à l'adresse mail :  
[supportsiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsiao@samusocial-75.fr)



Lien ressource documentaire :



Lien ressource Tuto vidéo :