



Guide SIAO

A l'attention des travailleurs
sociaux prescripteurs du SIAO 75

MAJ : 30/01/2024 / Version 4.0.3.0

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 : supportsisiao@samusocial-75.fr

TABLE DES MATIERES

1. Présentation du SIAO de Paris

1 Le SIAO et ses missions	Page 4
1.2 Organigramme du SIAO de PARIS	Page 5
1.3 Les 3 pôles opérationnels	
1.3.1 Le Pôle habitat	Page 6
1.3.2 Le Pôle 115	Page 7
1.3.3 La Coordination des Acteurs de la Veille Sociale	Page 8

2. Présentation du SI-SIAO

2.1 Le système d'information SI SIAO	Page 10
2.2 Les volets du Si SIAO	Page 10
2.3 Comment avoir accès au Si SIAO	Page 10
2.4 Les types de structure	Page 10
2.5 Les différents rôles	Page 11
2.6 Connexion au SI SIAO	Page 12
2.7 Gestion des profils et des notifications	Page 13
2.8 Les statuts de la demande	Page 15

3. Traitement des demandes SI SIAO par le SIAO 75

3.1 Traitement de la demande	Page 19
3.2 Le Public	Page 21

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

4.1 Rechercher une personne inscrite sur le SI SIAO	Page 23
4.2 Comprendre l'historique du ménage	Page 25
4.3 Schéma de la reprise ou de la réactualisation de la reprise d'une demande	Page 26
4.4 Naviguer de la « fiche » à la « demande insertion »	Page 27

5. Création de la demande SI-SIAO

5.1 Création de la fiche	
5.1.1 Créer une personne	Page 30
5.1.2 Identité	Page 31
5.1.3 Situation du ménage	Page 33
5.1.3.1 Précarité liée au logement	Page 33
5.1.3.2 Situation médico-sociale	Page 33
5.1.3.3 Demande d'accès au logement	Page 34
5.1.3.4 Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation	Page 35
5.1.3.5 Situation budgétaire	Page 35
5.2 Création de la demande Insertion	Page 39
5.2.1 Le bloc synthèse	Page 39
5.2.2 Formulaire de création	Page 40
5.2.3 Informations générales	Page 40
5.2.4 Préconisations	Page 41
5.2.5 Transmettre la demande au SIAO	Page 62
5.3 Création de l'évaluation approfondie	Page 63

6. Suivi de la demande

6.1 Réactualisation de la demande	Page 70
6.2 Vérifier le statut de vos demandes les réactualiser ou les annuler	Page 71
6.3 Changement de préconisation	Page 72

Annexes

1. Les dispositifs complémentaires	Page 74
2. FAQ	Page 77
3. Prérequis d'une demande complète SI SIAO	Page 86

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;

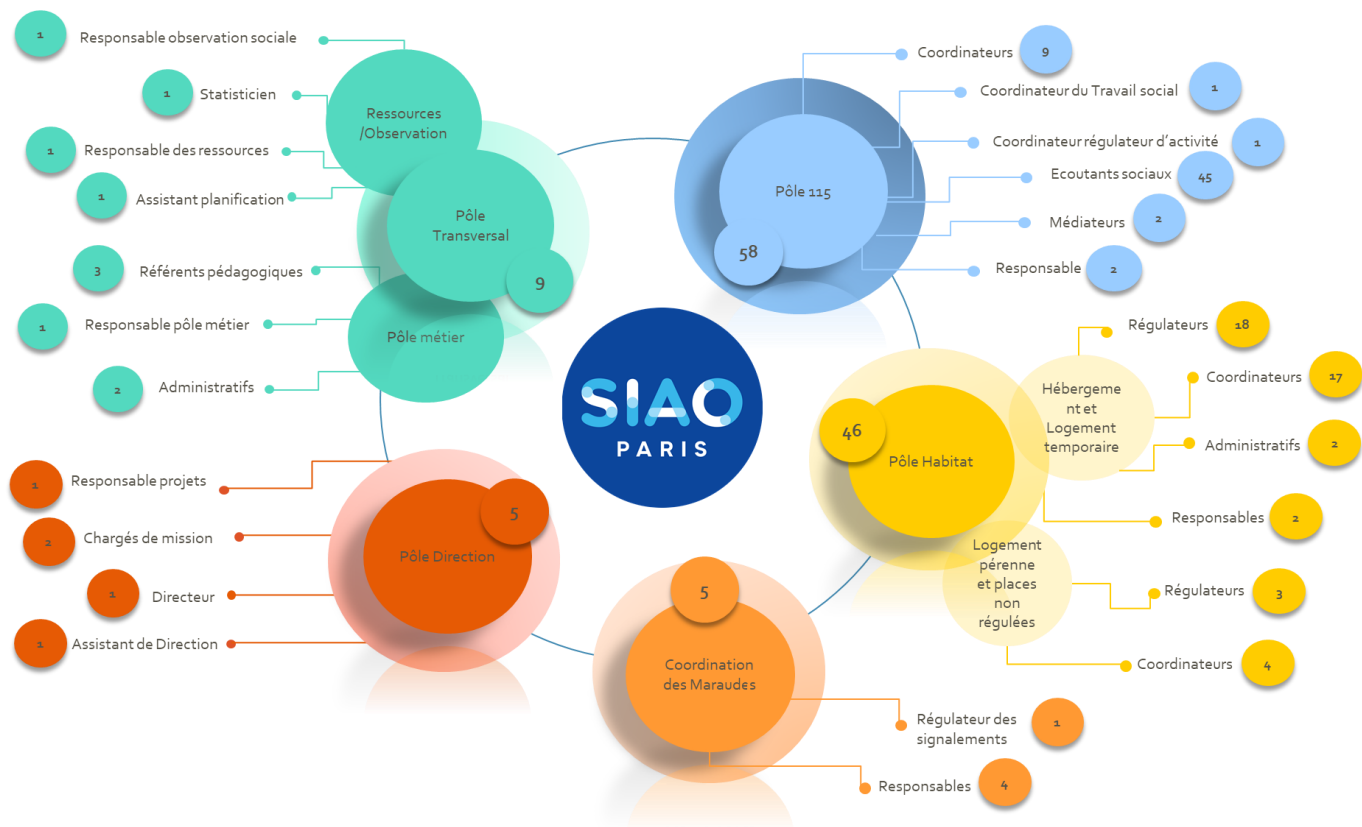
6. Assurer la coordination des personnes concourant au dispositif de veille sociale prévu à l'article L. 345-2 et lorsque la convention conclue entre l'Etat et la personne morale en charge du SIAO le prévoit, la coordination des acteurs mentionnés à l'article L 342-2- 6 du CASF;

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 régule 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
Total des places régulées par le SIAO de Paris	44 126



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 écouteurs 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. La Coordination des Acteurs de la Veille Sociale

La Coordination des Acteurs de la Veille Sociale 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 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 :

➤ 5 coordinateurs divisés en 5 secteurs.

➤ **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 CAVS

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 ?

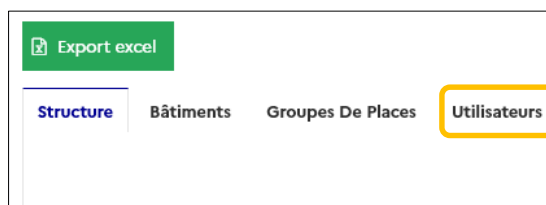
- Accès au SI-SIAO sur demande via le formulaire <https://www.siao.paris/p/demande-de-creation-de-structure> (accès validés ensuite par la DRIHL).
- Le Gestionnaire Local (chef de service) peut rechercher des utilisateurs ou créer de nouveaux comptes. Il est le garant de la bonne utilisation du système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

➤ 2 possibilités pour ajouter des droits :

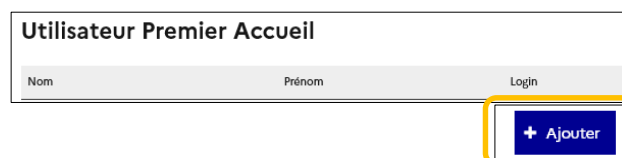
Par l'onglet structure :



✂ Cliquer sur votre structure :



✂ Ajouter l'utilisateur
aux droits voulus:



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 :

Le formulaire de création de profil est divisé en deux colonnes. Les champs incluent 'Rôle' (avec des exemples 'Utilisateur Hébergement' et 'Utilisateur Premier Accueil'), 'Territoires' (avec l'exemple 'Paris'), et 'Structure' (avec l'exemple 'ADMINS, admin2'). Chaque colonne a un bouton 'Retirer le profil' en rouge et un bouton 'Ajouter un profil' en orange.

✂ 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

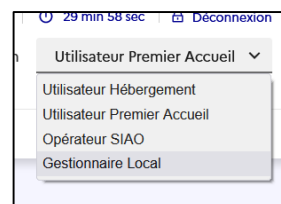
Gestionnaire local

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

❑ 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

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 département (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_hbelhani1075	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
Désactivée Activée	Désactivée Activée
Demande à compléter	Rappel demande toujours à mettre à jour
Désactivée Activée	Désactivée Activée
Rappel demande toujours à compléter	Fin de validité demande à mettre à jour
Désactivée Activée	Désactivée Activée
Demandes orientées vers une structure H/L par le SIAO	Demandes annulées par le SIAO
Désactivée Activée	Désactivée Activée
Demandes refusées par le SIAO	
Désactivée Activée	

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.

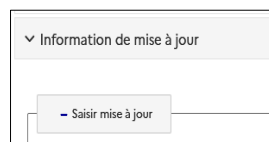


A mettre à jour

La demande a été inscrite manuellement dans ce statut par le SIAO car elle n'a pas été actualisée 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 :

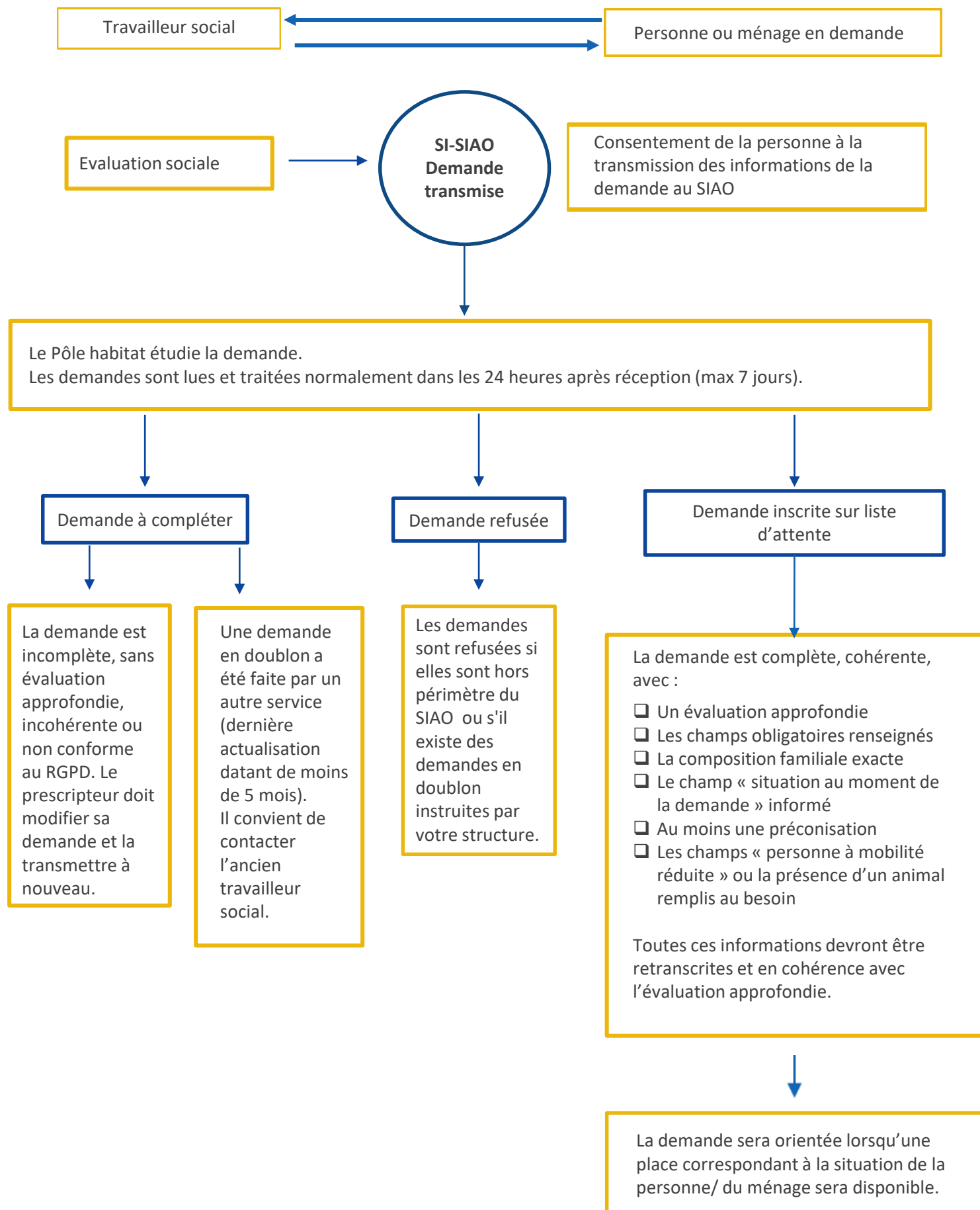
Les régulateurs orientent les ménages vers les places disponibles régulées par le SIAO.

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
Hébergement	20 065	44%
Hôtel Stabilisé	16 600	36%
Résidence sociale	3 848	8%
Solibail	3 700	8%
FJT	966	2%
Pension de famille	441	1%
TOTAL	46 175	100%

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 *

▼ Recherche avancée

☐ Recherche phonétique

☐ Personne à mobilité réduite

☐ Femmes enceintes

☐ Alerte active pour la personne

Filter sur l'âge

Situation de la personne

Typologie du ménage

Par identifiant de personne

Par identifiant de ménage

Par clé famille (DELTA)

RAZ

Rechercher

Export excel

Créer une nouvelle personne

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

▼ SIAO PARIS

01/01/1975

0000000000

075

Consultez la fiche du ménage

▼ NORRIS Chuck

11/01/1992

0613823125

075

Historique des demandes Insertion (1 au total)

Date de la demande	Type de demande	Statut	Nbre de personnes	Demande clôturée	Département d'origine
11/01/2023	Insertion	Transmise	2	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

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

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

Demands insertion (1/1 au total)

1

Total des demandes

1

Demandes actives

0

Demandes clôturées

0

Demandes annulées

0

Demandes refusées

Téléphone : 00 00 00 00 00

Courriel : f.martinet-vierthelin@samu-social-75.fr

Fax : null

Créateur

Modifié

Nom de la demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
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.

Ménage	Identité	Situation du ménage	Notes / Rapport social	Alerte	Suivi et modification	Demande d'insertion
Suivi et modifications						
Type d'action			Bénéficiaire			
Filtrer sur les actions			Filtrer sur les bénéficiair...			
Action	Date	Utilisateur	Bénéficiaire - Donnée modifiée			
Consultation fiche	20/01/2023 13:29	Martinet Vierthelin Florent				

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	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin
44759078	1	Lundi Samedi	04/07/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ACCUEIL CHARENTON (EMMAUS)	28/06/2022			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		
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

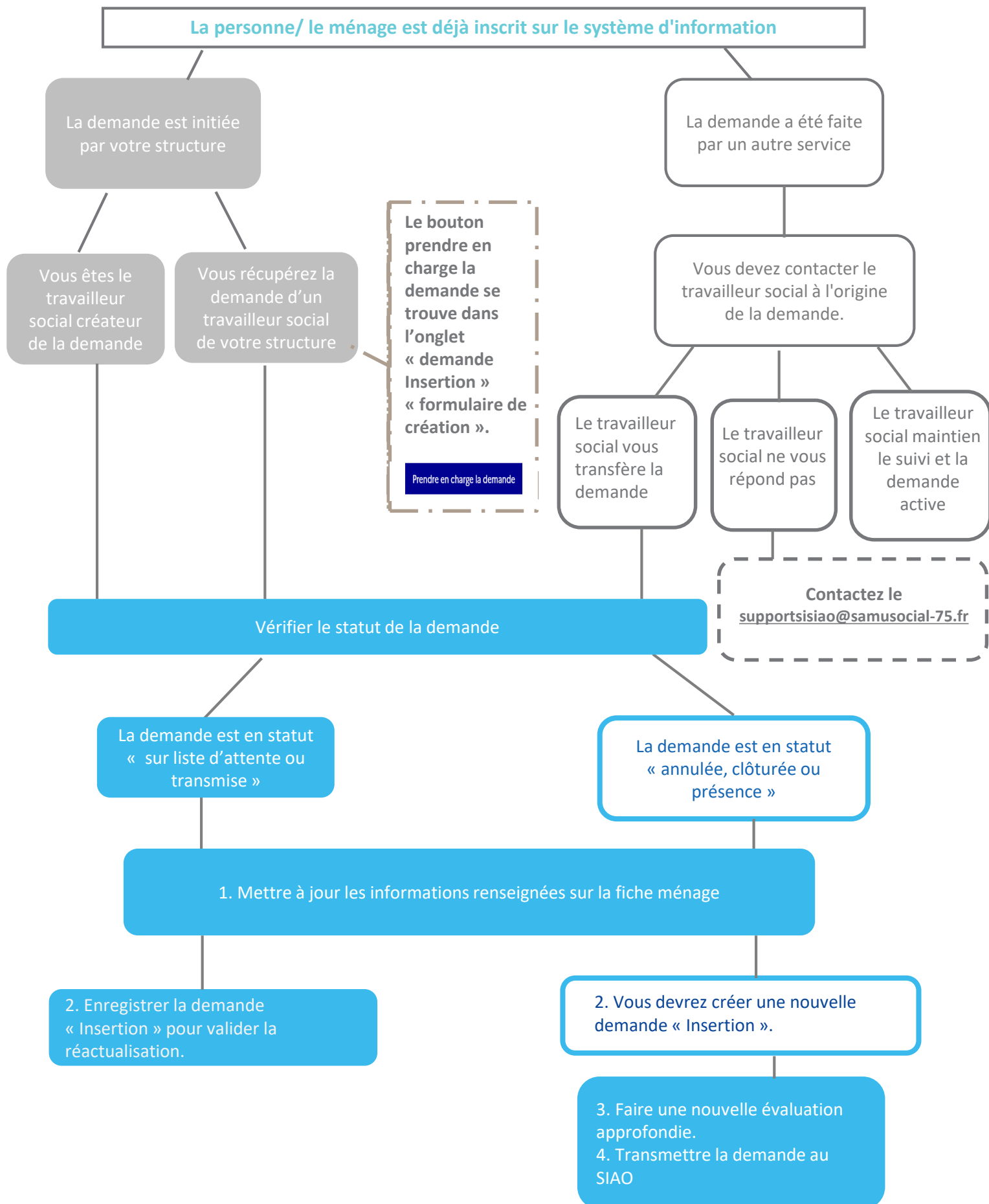
Numéro de Demande	Nbre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de demande	Département d'origine	Nom de la structure	Date de début	Date de fin	Demande pourvue	Statut	Type de refus	Motif	Renouv.	Nuits restantes
87326941	2	Naboussou Karamoko	28/09/2022	DH	075	Louma hôtels	28/09/2022	01/10/2022	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 - Choley 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	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					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 noire, 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

The diagram shows two main components connected by a blue arrow pointing from right to left.

Left Component (Group Typology):

- Typologie du ménage** (Household Typology)
- Groupes d'adultes sans enfant (Groups of adults without children)
- Information icon (i)

Right Component (Contact Profile):

- CONTACT PRINCIPAL** (Main Contact)
- TESTO** (Name)
- Alain (First Name)
- 54180707 (ID Number)
- 43 ans - 02/12/1979 (Age and Date of Birth)
- Tel: 06 34 12 48 10 (Phone Number)
- Durée d'errance: Non renseigné (Duration of homelessness: Not specified)

A blue arrow points from the right component to the left component, indicating that the contact's profile data is used to determine the household typology.

- ✓ 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

Type de recherche

Auto.

Manuel

Recherche

Voie, ville, code postal...

Adresse

Libellé de la voie

Ville *

Ville

Code postal *

Code postal

Code EPCI

Code EPCI

Renseignez l'adresse
d'hébergement si
existante

Courriel de contact principal du ménage

 Envoyer un sms

Présence d'un animal *

☐ Oui ☒ Non

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

Suivi social

Oui **Non** **NR**





 **Saisir un suivi social**

Suivi médical

Oui **Non** **NR**

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

[illegible]

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				
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
44760864	2	Chuck Norris	11/01/2023	Insertion	Transmise	MARTINET VERTHELIN Florent	SIAO 75	ADMINS					Non

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

Annuler Supprimer Transférer Enregistrer la demande

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

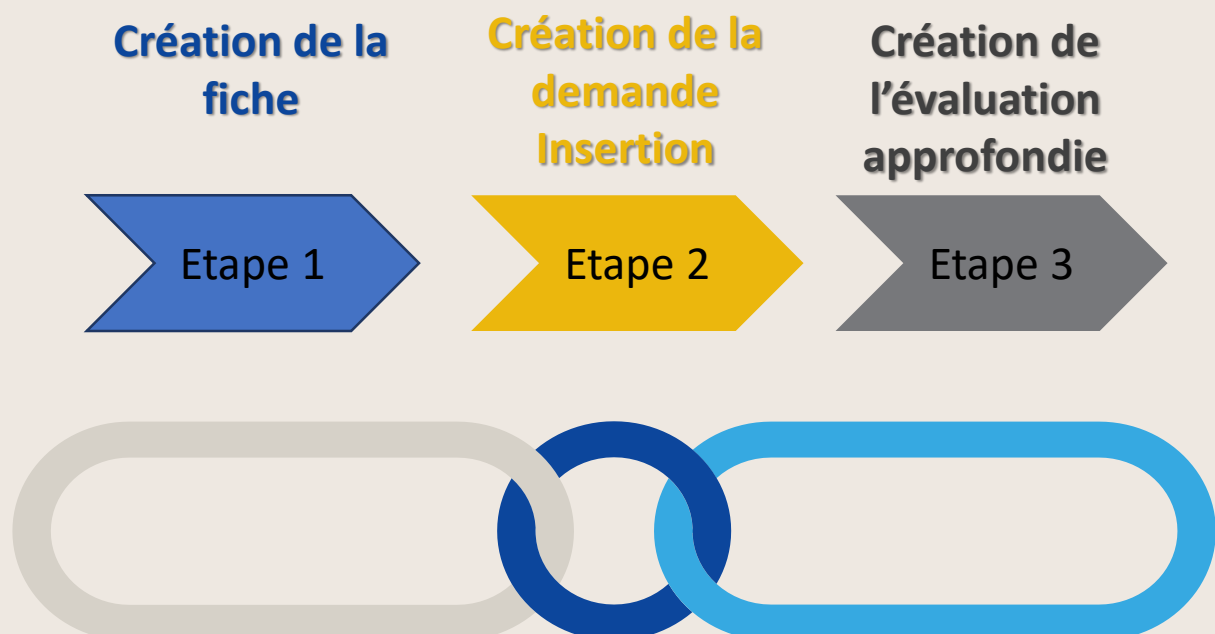
5.2.1 Le bloc synthèse

5.2.2 Formulaire de création

5.2.3 Informations générales

5.2.4 Préconisations

5.3. Création de l'évaluation approfondie



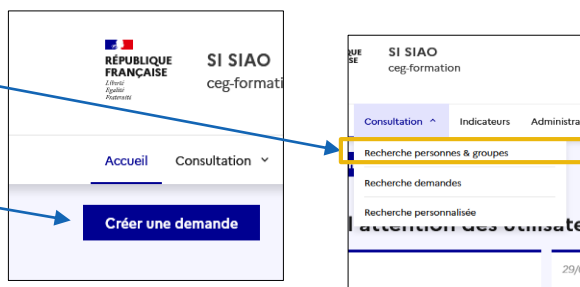
5.1 Création de la fiche

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 « Créer 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.

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Identifiant: siao

Nom *: parisio

Prénom *:

Genre *:

Date de naissance *: 01/06/2000

Territoire: Territoires

Téléphone *: 00 00 00 00 00

> Recherche avancée

RAZ Rechercher Export excel Créer une nouvelle personne

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 (*)

Ménage Identité Situation du ménage Evaluations Notes Suivi et modification

Identité des membres du ménage

Sélectionner une personne pour consulter ou modifier ses informations

Elise Bayte 30 ans

rouol Hoazar 23 ans

Elie Hoazar 0 ans

Modifier

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

Alain Testo 43 ans

Claire Hessay 34 ans

Nom de naissance *: Testo

Nom d'usage:

Prénom *: Alain

Sexe déclaré *:

Date de naissance: 02/12/1979

Age: 43

Situation *: Non renseignée

Téléphone *: 06 34 12 48 10 NR

Email: prenom.nom@monemail.com

La personne est-elle domiciliée ? *: Oui Non NR

Type de recherche: Auto Manuel

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

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", liée 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

▄▄▄▄

Demandeur de titre de séjour

Oui Non NR

Date fin de validité titre / récépissé

▄▄▄▄

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 ▾

Pour les demandeurs d'asile :

- Le Numéro AGDREF n'a pas besoin d'être renseigné.
- Mettez 11111 à la place.

Voir la procédure OFII

https://www.siao.paris/files/upload/Documents/Info_OFII_SIAO_-_Liste_attente_DNA.docx

N° AGDREF *

N° AGDREF

Etape 1
Création de la
fiche Ménage

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

Précarité liée au logement

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification
Situation du ménage					
Précarité liée au logement					+
Situation médico-sociale					+
Démarches d'accès au logement					+
Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation					+
Situation budgétaire					+
Pièces justificatives présentées					+

Précarité liée au logement

Expulsion

En cours d'expulsion

Non renseignée

Alain Testo 43 ans

Claire Hessay 34 ans

Modifier

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

En cours d'expulsion

☐ Oui

☐ Non

☒ NR

Uniquement les expulsions locatives

Alain Testo 43 ans

Claire Hessay 34 ans

Errance

Depuis quelle date la personne est-elle sans domicile personnel ?

Expérience en logement autonome

Expérience de logement autonome

☒ Oui

☐ Non

☐ NR

Localisation d'expérience de logement autonome

☐ En France

☐ Pas en France

Durée des expériences locatives

Année(s) Mois

Bail locatif

Personne co-titulaire d'un bail locatif

☒ Oui

☐ Non

☐ NR

Justifier du fait qu'il n'est plus solidaire de son conjoint *

Informez les détails
nécessaire suivant vos
préconisations.

Informations liées à la jeunesse

Contrat jeune majeur

☒ Oui

☐ Non

☐ NR

Etat CJM *

Département CJM *

Ces fenêtres sont disponibles
uniquement pour :

Les jeunes entre 18 et 21 ans

Les mineurs

Informations liées à la jeunesse

Prise en charge ASE

☒ Oui

☐ Non

☐ NR

Etat ASE *

Département ASE *

Situation médico-sociale

Situation médico-sociale

Alain Testo 43 ans

Claire Hessay 34 ans

Informations liées à la grossesse

Grossesse

☒ Oui

☐ Non

Date du terme

23/10/2023

NR

Type de grossesse

Sélectionner un type de grossesse

Suivi par PMI

☐ Oui

☐ Non

Informations liées aux violences

Victime de violence

Type de violence

Informations liées à la mobilité réduite

Personne avec problème de mobilité

☒ Oui

☐ Non

☐ NR

Personne en fauteuil roulant

☐ Oui

☐ Non

☒ NR

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

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

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

Demande d'accès au logement

Etape 1 Création de la fiche Ménage



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

Démarches d'accès au logement

Demande de logement

Demande de logement social

☒ Oui ☐ Non ☐ NR ☐ A réaliser

Numéro unique

Date de la demande

Date de renouvellement

Département

Ville

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

Passez en commission DALO

☒ Oui ☐ Non ☐ NR

DALO repoussé 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

Passez 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

En emploi
☒ Oui ☐ Non ☐ NR

En recherche d'emploi *

☐ Oui ☐ Non ☒ NR

Type de contrat

Temps de travail

Horaires décalés
☐ Oui ☐ 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
☒ Oui ☐ Non ☐ NR

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.

Statut de demandeur

Inscrit à Pole Emploi
Non inscrit à Pole Emploi

Informations liées à la jeunesse

Scolarité / Garde

Aucune

Ce menu déroulant n'apparaît que pour les mineurs.

Situation budgétaire

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

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

1 – Filtrer par personne du ménage

Le tableau récapitulatif permet de visualiser tout ou partie du ménage.

Filtrer les personnes  Ajouter un élément

Résumé de la situation budgétaire

0 €	De ressources mensuelles totales	0 €	De charges mensuelles totales (hors dettes passives)	0 €	De reste à vivre mensuel total (hors dettes passives)	0 €	De dettes passives totales
Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier	Supprimer / Réinitialiser		
Brigitte Montanah	Dettes passives	Autres dettes	0 €				
Christophe Bontaba	Dettes passives	Autres dettes	0 €				
Jaydou Bontaba	Dettes passives	Autres dettes	0 €				
Brigitte Montanah	Dettes passives	Dettes locatives	0 €				
Christophe Bontaba	Dettes passives	Dettes locatives	0 €				
Jaydou Bontaba	Dettes passives	Dettes locatives	0 €				

Cliquez sur
« filtrer les
personnes »

Personnes à restituer

☐ Tout le ménage

☒ Brigitte Montanah

☐ Christophe Bontaba

☐ Jaydou Bontaba

Annuler  Appliquer 

Sélectionnez la/les personne(s)

Le tableau récapitulatif est réduit

Filtrer les personnes  Ajouter un élément

Résumé de la situation budgétaire

0 €	De ressources mensuelles totales	0 €	De charges mensuelles totales (hors dettes passives)	0 €	De reste à vivre mensuel total (hors dettes passives)	0 €	De dettes passives totales
Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier	Supprimer / Réinitialiser		
Brigitte Montanah	Dettes passives	Autres dettes	0 €				
Brigitte Montanah	Dettes passives	Dettes locatives	0 €				

2 – Ajouter une ressource ou une charge

Filtrer les personnes  Ajouter un élément

Résumé de la situation budgétaire

0 €	De ressources mensuelles totales	0 €	De charges mensuelles totales (hors dettes passives)	0 €	De reste à vivre mensuel total (hors dettes passives)	0 €	De dettes passives totales
Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier	Supprimer / Réinitialiser		
Brigitte Montanah	Dettes passives	Autres dettes	0 €				
Brigitte Montanah	Dettes passives	Dettes locatives	0 €				

Cliquez sur « ajouter un élément »

Ajouter un élément budgétaire

Personne concernée *

Sélectionnez une personne

Catégorie d'élément budgétaire

☐ Ressource ☐ Charge

Type d'élément budgétaire *

Sélectionnez un type

Montant mensuel en euros *

Montant

Annuler  Ajouter 

- ✓ Sélectionnez une personne
- ✓ Choisissez ressource ou charge
- ✓ Informez le type de ressource ou de charge
- ✓ Renseignez le montant



Filtrer les personnes ↗

Ajouter un élément

Résumé de la situation budgétaire

300 €

De ressources mensuelles totales

0 €

De charges mensuelles totales (hors dettes passives)

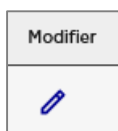
300 €

De reste à vivre mensuel total (hors dettes passives)

0 €

De dettes passives totales

Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier	Supprimer / Réinitialiser
Brigitte Montanah	Ressource	Allocations familiales	300 €		
Brigitte Montanah	Dettes passives	Autres dettes	0 €		
Brigitte Montanah	Dettes passives	Dettes locatives	0 €		



En cliquant sur l'icone crayon, vous pourrez modifier la somme.



En cliquant sur l'icone poubelle, vous effacez la ressource/charge.

3 – Les dettes

Les dettes sont toujours visibles, elles existent sous 2 formes :

- Les dettes locatives
- Les autres dettes

Filtrer les personnes

Ajouter un élément

Résumé de la situation budgétaire

0 €

De ressources mensuelles totales

0 €

De charges mensuelles totales (hors dettes passives)

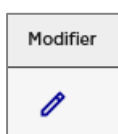
0 €

De reste à vivre mensuel total (hors dettes passives)

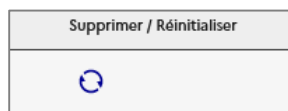
0 €

De dettes passives totales

Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier	Supprimer / Réinitialiser
Brigitte Montanah	Dette passive	Autres dettes	0 €		
Brigitte Montanah	Dette passive	Dettes locatives	0 €		



En cliquant sur l'icone crayon, vous pourrez renseigner le montant.



En cliquant sur le cercle, le montant de la dette repasse à 0.

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...)

4 – Les informations complémentaires

Les informations complémentaires permettent d'apporter des informations supplémentaire sur la situation budgétaires.



Dans tous les cas, expliquez dans l'évaluation approfondie les raisons pour lesquelles vous avez indiqué une information complémentaires

Informations Complémentaires

Ajouter une information complémentaire

Cliquez sur information complémentaire

Sélectionnez
l'élément à ajouter

Vous pouvez
l'effacer en
cliquant sur la
croix

Pièces justificatives présentées

Il s'agit des documents présentés par le ménage que vous avez consulté et attestant de leur situation. Sélectionner uniquement ceux utiles à vos orientations(cf. Prérequis dans la partie Préconisation)

Il est important de bien les renseigner.

La petite poubelle à droite vous permet de les supprimer.

Le SI SIAO ne permet pas
l'envoi de pièces jointes.

Le SIAO ne vous demandera
jamais de lui en envoyer.

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
☒	☒	SIAOPARISIEN	Siao	01/09/2000	♂	
☒	☐	siaoparisienne	siao	01/01/2000	♀	
☒	☐	siao	bebe	01/01/2022	♀	

Typologie du sous-ensemble de la demande *

Couple avec enfant

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

Demande en cours de création

Création Demande

▼ Bloc synthèse

Demandeur Principal *

Siao SIAOPARISIEN

Ménage 90510499 Siao SIAOPARISIEN Siao Siaoparisienne Bebe Siao

Date de création: 05/10/2022 Date de transmission initiale

Date de mise à jour Date de dernière transmission

Typologie du sous-ensemble du ménage

Couple avec enfant

Nombre de personnes du sous-ensemble du ménage: 3

Nombre d'adultes: 2

Nombre d'enfants: 1

Enfant de moins de 3 ans: Oui Non

Nombre d'enfants de moins de 3 ans: 1

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
Mail

Type de service *
Choisir

Date de début de suivi de la personne
--/--

Nombre d'entretiens réalisés
1

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

L'adresse de domiciliation vient automatiquement se remplir.

Vous pouvez aussi juste indiquer la ville de Paris

Etape 2 Création de la demande Insertion

Situation physique

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Situation au moment de la demande *

A la rue

Lieu où le ménage a dormi la veille *

Rue

Motif de la demande *

Dort dans la rue

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 ajoutés 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 *

Oui Non

Personne avec problème de mobilité

Oui Non NR

Prise en charge ASE

Oui Non NR

Personne victime de violence

Oui Non

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 et au projet du ménage.

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

La « préconisation 1 » est celle qui vous semble « idéale », et la mieux adaptée à la situation de la personne/ le ménage.

Les préconisations sont résumées dans les prochaines pages avec :

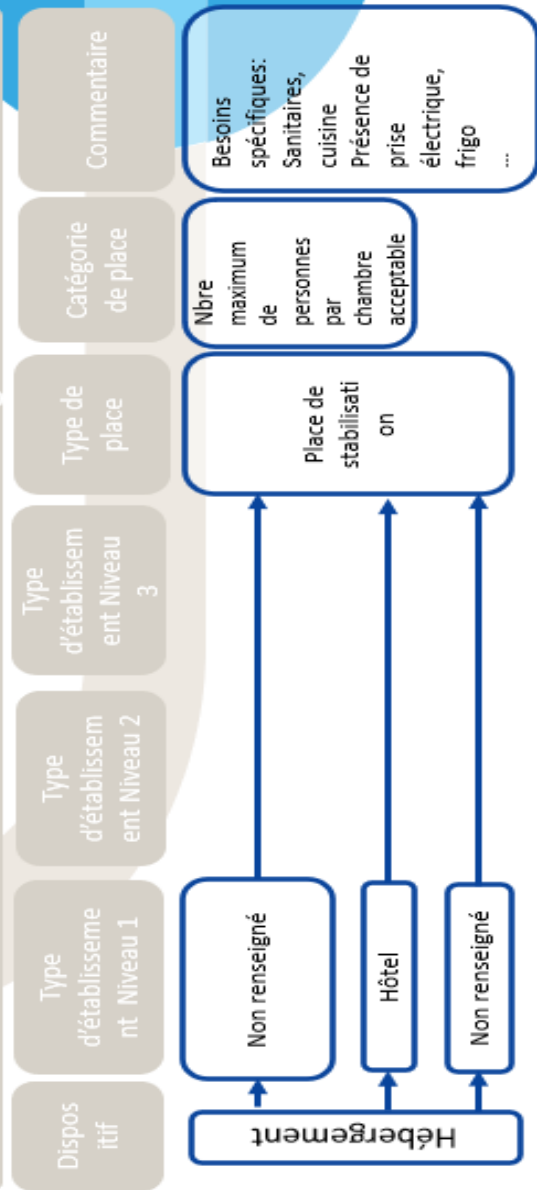
- ✓ Caractéristiques des dispositifs
- ✓ Public accueilli
- ✓ Les pré requis spécifiques
- ✓ Comment les renseigner sur le système d'information
- ✓ Les recommandations spécifiques

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

Préconisations SIAO 75

Préconisation SI SIAO à renseigner

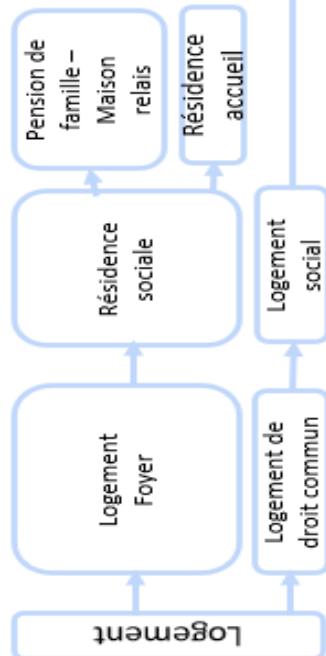
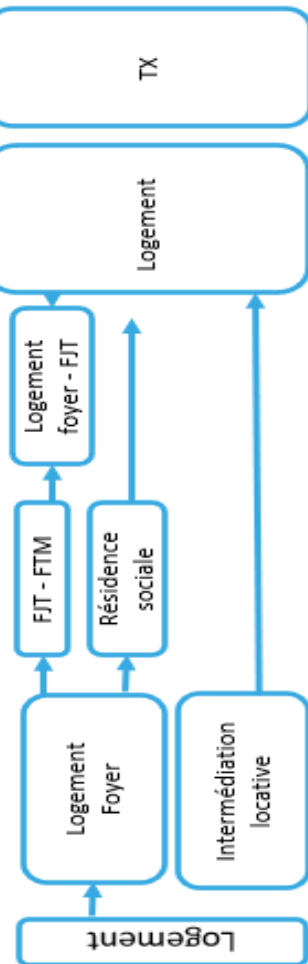
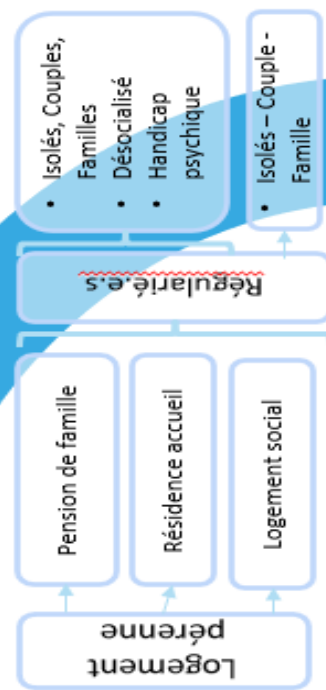
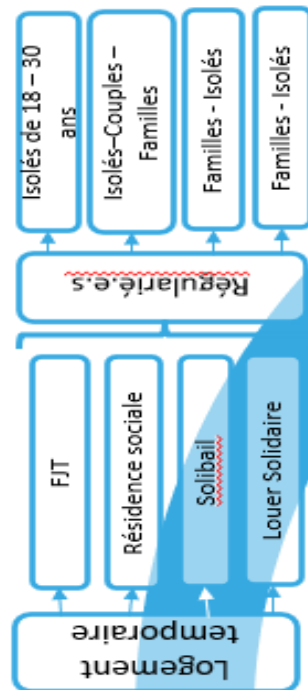
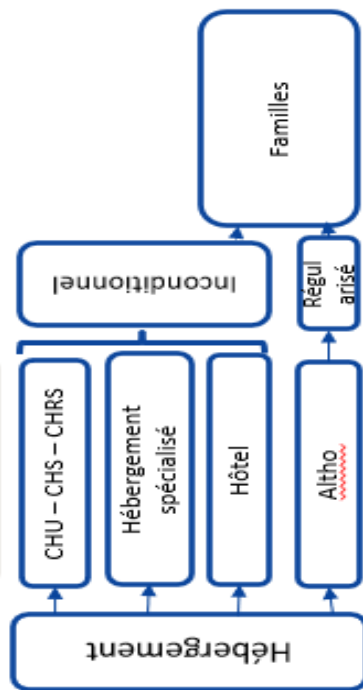


Fiche technique

Public et critère d'accès

Préconisation

Parc



FJT.pdf
Résidence Sociale.pdf
SOLIBAIL.pdf
Louez Solidaire.pdf

Pension de famille & Résidence Accueil.pdf
SYPLO.pdf

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:

- ✓ L'accueil est inconditionnel
- ✓ Certains centres disposent de places accueillant les animaux (chiens, chats...).

Caractéristiques des places d'hébergement

- ✓ Les structures d'hébergement sont soit en regroupé, soit en diffus
- ✓ L'accueil va de la chambre individuelle (très rare) à la chambre partagée (2 à 6 personnes)
- ✓ Le plus souvent la restauration est collective, très peu sont équipés d'espaces pour cuisiner ; dans le cas contraire des tickets repas ou une réorientation vers une distribution alimentaire est possible.
- ✓ 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, mais il y a des dispositifs partout en Ile de France.

Prérequis pour une orientation par le SIAO en hébergement

Dans le cas d'une demande de réorientation vers un autre hébergement : Indiquer **obligatoirement** le motif dans l'évaluation approfondie

Pour un accompagnement ciblé sur une thématique : Assurez-vous du besoin et de l'adhésion du ménage à cet accompagnement spécifique et l'indiquer dans le rapport social.

- ✓ Victime de violences (préciser si emprise, besoin de mise à l'abri, mise en sécurité, violences actives)
- ✓ Justice (sortie de moins de 6 mois de détention et/ou personne placée sous main de justice)
- ✓ Jeunes
- ✓ LGBTQIA+
- ✓ Addictions (préciser si stabilisé et suivi extérieur)
- ✓ Troubles psychiques (préciser si stabilisé et suivi extérieur)
- ✓ Famille où un enfant souffre d'un trouble envahissant du développement et assimilés (préciser si stabilisé et suivi extérieur)
- ✓ Famille avec besoin d'accompagnement à la parentalité

Pour les préconisations Lits Halte Soins Santé – LHSS

- ☐ Transmission du volet médical à part (lits.infirmiers@samusocial-75.fr)
- ☐ Ancrage parisien nécessaire

Comment préconiser une structure d'hébergement ?

Dispositif : Hébergement

Type d'établissement Niveau 1 « non renseigné hébergement »

Ne pas renseigner les champs suivant : « structure » et « configuration physique »

Zone géographique : Informez impérativement le Choix 1, 2 ou 3 (en précisant d'éventuelles contraintes géographiques personnelles dans la partie commentaire)

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 *

Hébergement

Type d'établissement niveau 1 *

Non renseigné (Hébergement)

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Place de stabilisation

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Chambre 3 places

Supprimer la preconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagne...

Caractères restants: 500

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.

Public :

- ✓ Familles (pas d'isolés, sauf exception)
- ✓ Inconditionnalité d'accueil.

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 :

La famille doit autonome

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

Comment préconiser un Hôtel en long séjour ?

Dispositif : Hébergement

Type d'établissement 1 : Hôtel

Zone géographique : Informez impérativement le Choix 1, 2 ou 3 (en précisant d'éventuelles contraintes géographiques personnelles dans la partie commentaire)

Type de place : Hôtel

Configuration physique: Il n'est pas nécessaire de le renseigner

Catégorie de 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

Type d'établissement niveau 1 *

Hôtels

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Hôtel

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Chambre hôtel

Supprimer la préconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagnem...

Caractères restants: 500

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.

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.

- ✓ 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.

Comment préconiser une demande ALTHO ?

Dispositif : Hébergement

Type d'établissement Niveau 1 : Non renseigné hébergement
Ne pas renseigner: Type d'établissement, structure

Zone géographique : Informez impérativement le Choix 1, 2 ou 3 (en précisant d'éventuelles contraintes géographiques personnelles dans la partie commentaire)

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

Configuration physique: Il n'est pas nécessaire de le renseigner

Catégorie de place : Il n'est pas nécessaire de le renseigner

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

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 et/ou PU DAHO
- ✓ Personne victime de violence

Les caractéristiques :

- ✓ Logements individuels meublés et équipés (certaines résidences sociales proposent une 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

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
- + informations ci-dessous

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 et/ou une garantie Visale (avant l'entrée pour couvrir les loyers impayés : <https://www.visale.fr/visale-pour-les-locataires/eligibilite/>) peuvent être demandées.

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) la possession de :

- ☐ Document d'identité valide sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- ☐ Dernier Avis d'impôt*, sauf cas particulier (réfugiées, jeunes quittant le domicile familial...)
- ☐ 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 précisez les éventuels besoins d'accompagnement

Comment préconiser une résidence sociale ?

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 : La prise en charge sera automatiquement sur Paris. (Précisez d'éventuelles contraintes d'arrondissement dans la partie commentaire)

Type de place : Logement

Configuration physique: semi collectif regroupé. Logement individuel, la personne doit être autonome.

Catégorie de place : Il n'est pas nécessaire de le renseigner

Restauration : Individuelle

Publics accompagnés : Tout public

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

Pour une préconisation « Résidence sociale », si le ménage est sortant de structure d'hébergement ou d'hôtel et si cela vous semble adapté, faites également **une préconisation « Logement social »**

▼ Préconisation

Préconisation 1

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Dispositif *

Logement

Type d'établissement niveau 1 *

Logement foyer

Type d'établissement niveau 2

Résidences sociales

Type d'établissement niveau 3

Résidences sociales hors pension de fa...

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Logement

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Logement T1

Supprimer la preconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagnem...

Types d'accompagnement

Types d'accompagnem...

Caractères restants: 500

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.

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 :

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
- ☐ + les informations ci-dessous

- 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

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 et/ou une garantie Visale (avant l'entrée pour couvrir les loyers impayés :

<https://www.visale.fr/visale-pour-les-locataires/eligibilite/>) peuvent être demandées.

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) la possession de :

- ☐ Document d'identité valide sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- ☐ Dernier Avis d'impôt*, sauf cas particulier (réfugiées, jeunes quittant le domicile familial...)
- ☐ 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 précisez les éventuels besoins d'accompagnement

Comment préconiser un Foyer Jeune travailleur ?

Dispositif : Logement

Types d'établissement niveau 1 : Logement Foyer

Types d'établissement niveau2 : FJT - FTM

Types d'établissement niveau 3 : FJT

La zone géographique : La prise en charge sera automatiquement sur Paris. (Précisez d'éventuelles contraintes d'arrondissement dans la partie commentaire)

Type de place : Logement

Configuration physique: Logement diffus

Catégorie de place : Il n'est pas nécessaire de le renseigner

Restauration : Il n'est pas nécessaire de le renseigner

Publics accompagnés : Jeunes 18 à 25 (possibilité de prolongement jusqu'à 30 ans)

Types d'accompagnement : Ne pas renseigner

Préconisation

Préconisation 1

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Dispositif *

Logement

Type d'établissement niveau 1 *

Logement foyer

Type d'établissement niveau 2

FJT - FTM

Type d'établissement niveau 3

Logement-foyer FJT

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Logement

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Logement T1

Supprimer la preconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagne...

Caractères restants: 500

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.

Le public :

- ✓ Personnes dans une situation d'isolement ou d'exclusion sociale
- ✓ Personnes au parcours 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 à la situation sociale, psychologique ou 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 ; quelques possibilités pour couple ou famille monoparentale
- ✓ Les typologies de logements en PF et en RA :
 - T1 allant de 10 à 18m²
 - T1 allant de 28 m² à 25 m²
 - T1 BIS de plus de 25 m² pour couple ou PMR
- ✓ Accompagnement social : Il est poursuivi par le référent/ prescripteur extérieur ayant porté la demande. S'il n'est pas en capacité, un relais est effectué avec le service social à proximité de la Pension de Famille.
- ✓ Localisation géographique : logements localisés à Paris (sauf : 4^{ème} / 7^{ème} / 8^{ème} / et 16^{ème})
- ✓ La redevance : elle comprend le loyer et les charges locatives (eau, électricité, chauffage...).
- ✓ 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 :

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 (Pour les Pensions de familles : rupture de l'isolement, dimension collective du dispositif)
- ☐ Précisions sur les accompagnements extérieurs mis en place
- ☐ + les informations ci-dessous

Le versement d'un dépôt de garantie égale à la redevance sans les charges sera demandé

Des aides comme Locapass et/ou une garantie Visale (<https://www.visale.fr/visale-pour-les-locataires/eligibilite/>) peuvent être demandées.

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) la possession de :

- ☐ Document d'identité valide sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- ☐ Dernier Avis d'impôt*, sauf cas particulier (réfugiées, jeunes quittant le domicile familial...)
- ☐ 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 divorce : renseignez en fonction de sa situation : plaintes, ordonnance de non conciliation etc...
- ☐ Justifiez de l'autonomie dans l'évaluation approfondie et précisez les éventuels besoins d'accompagnement

Comment préconiser une Pension de famille ou une Résidence d'Accueil ?

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 : La prise en charge sera automatiquement sur Paris. (Précisez d'éventuelles contraintes d'arrondissement dans la partie commentaire)

Type de place: Logement

Configuration physique : Semi collectif regroupé : Logement individuel avec espaces collectifs.

Catégorie de place: Ne pas renseigner

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 *

Logement

Type d'établissement niveau 1 *

Logement foyer

Type d'établissement niveau 2

Résidences sociales

Type d'établissement niveau 3

Résidences accueil

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Logement

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Logement T1

Supprimer la preconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagnem...

Caractères restants: 500

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.

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'Ile 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

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)

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.

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) la possession de :

- ☐ Document d'identité valide sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- ☐ Dernier Avis d'impôt*, sauf cas particulier (réfugiées, jeunes quittant le domicile familial...)
- ☐ 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 divorce : renseignez en fonction de sa situation : plaintes, ordonnance de non conciliation etc...
- ☐ Justifiez de l'autonomie dans l'évaluation approfondie et précisez les éventuels besoins d'accompagnement

Comment préconiser un Solibail ?

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 : Inter médiation locative

Types d'établissement niveau 2 : Ne pas renseigner

La zone géographique : Solibail est uniquement en banlieue (Précisez dans l'onglet commentaires, les contraintes géographique et/ou les lignes de transport en commun souhaitées.

Type de place : Logement

Configuration physique : Ne pas renseigner

Catégorie de place : Ne pas renseigner

Restauration : Ne pas renseigner

Publics accompagnés : Ne pas renseigner

Types d'accompagnement : Ne pas renseigner

Lorsque d'une préconisation « SOLIBAIL », si le ménage est sortant de structure d'hébergement ou d'hôtel et si cela vous semble adapté, faites également **une préconisation « Logement social »**

Préconisation

Préconisation 1

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Dispositif *	Logement	Restauration	Restauration
Type d'établissement niveau 1 *	Inter médiation locative	Informations générales sur la place	Informations générales ...
Type d'établissement niveau 2	Type d'établissement 2	Publics accompagnés	Publics Accompagnés
Structure	Structure	Types d'accompagnement	Types d'accompagne...
Zone géographique	Zone géographique	Caractères restants: 437	La famille accepte un logement à Paris sur Seine; Paris Créteil
Type de place *	Logement		
Configuration physique	Configuration physique		
Catégorie de place	Logement T1		

Supprimer la preconisation

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 bénéficiaires 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 :

- ✓ 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,
- ✓ Accompagnement social lié au logement (ASLL) obligatoire,
- ✓ La participation va varier en fonction des charges : 20% si elles sont individuelles, 28% si elles sont collectives et 24 % si elles sont mixtes.
- ✓ Il sera demandé une 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.

Prérequis pour une orientation par le SIAO en 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

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.

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) la possession de :

- ☐ Document d'identité valide sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- ☐ Dernier Avis d'impôt*, sauf cas particulier (réfugiées, jeunes quittant le domicile familial...)
- ☐ 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 divorce : renseignez en fonction de sa situation : plaintes, ordonnance de non conciliation etc...
- ☐ Justifiez de l'autonomie dans l'évaluation approfondie et précisez les éventuels besoins d'accompagnement

Comment préconiser un Louez Solidaire ?

Dispositif : Logement

Types d'établissement niveau 1 : Intermediation locative

La zone géographique : La prise en charge sera automatiquement sur Paris. (Précisez d'éventuelles contraintes d'arrondissement dans la partie commentaire)

Type de place : Logement

Configuration physique : Ne pas renseigner

Catégorie de place : Ne pas renseigner

Restauration : Ne pas renseigner

Publics accompagnés : Ne pas renseigner

Types d'accompagnement :

Pour une préconisation « Louez solidaire », si le ménage est sortant de structure d'hébergement ou d'hôtel et si cela vous semble adapté, faites également **une préconisation « Logement social »**

Préconisation

Préconisation 1

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Dispositif *

Logement

Type d'établissement niveau 1 *

Intermediation locative

Type d'établissement niveau 2

Type d'établissement 2

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Logement

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Logement T1

Supprimer la preconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagne...

Caractères restants: 448

La famille accepte un logement dans le 18e, 20e, 14e

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 :

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

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) la possession de :

- ☐ Document d'identité valide sur le territoire français (CNI, titre de séjour, carte de résident...)
- ☐ Dernier Avis d'impôt*, sauf cas particulier (réfugiées, jeunes quittant le domicile familial...)
- ☐ 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 divorce : renseignez en fonction de sa situation : plaintes, ordonnance de non conciliation etc...
- ☐ Justifiez de l'autonomie dans l'évaluation approfondie et précisez les éventuels besoins d'accompagnement

Comment préconiser un Logement Social ?

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 (les zones géographiques sont déjà indiquées dans le dossier de Demande de Logement Social)

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

Dispositif *

Logement

Type d'établissement niveau 1 *

Logement de droit commun

Type d'établissement niveau 2

Type d'établissement 2

Structure

Structure

Zone géographique

Zone géographique

Type de place *

Logement

Configuration physique

Configuration physique

Catégorie de place

Logement T1

Supprimer la preconisation

Restauration

Restauration

Informations générales sur la place

Informations générales ...

Publics accompagnés

Publics Accompagnés

Types d'accompagnement

Types d'accompagnem...

Caractères restants: 474

Pour inscription sur ~~SYLQ~~

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

Etape 2 Création de la demande Insertion

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

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion		
					Annuler	Transférer	Transmettre au SIAO	Enregistrer la demande

Demande en cours de création

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	Siao Siaoparisien	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 »

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

Pour trouver une évaluation approfondie, vous pouvez utiliser les filtres

Cliquez ici pour créer une nouvelle évaluation

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 (thématiques et intensité), notamment pour l'accès au logement ou à l'hébergement. Il permet aux commissions du SIAO et aux dispositifs, avec les éléments de l'onglet situation du ménage, de se prononcer sur l'orientation du ménage.

Normal Sans Serif B I U A A [Liste à puces] [Liste numérotée] [Image] [Table] [Texte]

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 sensible 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 numérotés 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



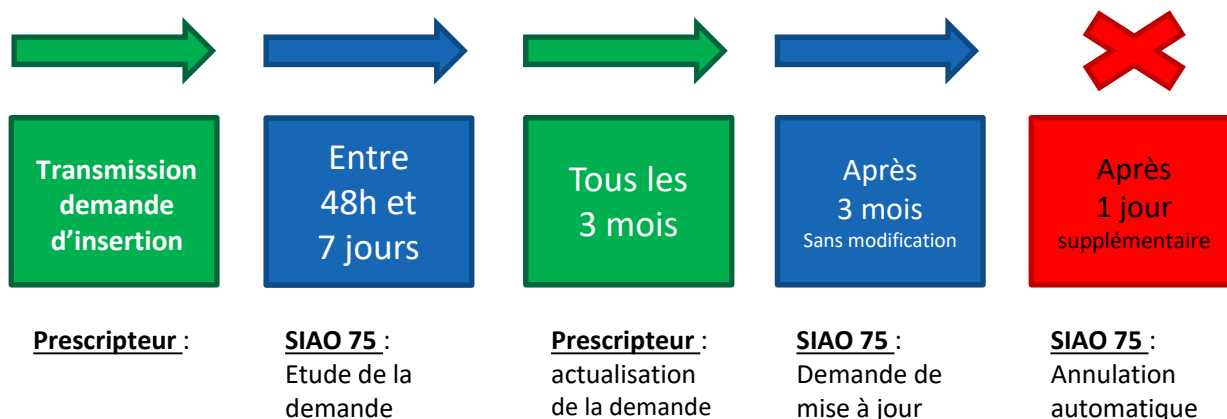
6. Suivi de la demande

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 délais), 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 Vierthelin

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

Demandes insertion (1/1 au total)

Statut	Nombre
Total des demandes	1
Demandes actives	1
Demandes clôturées	0
Demandes annulées	0
Demandes refusées	0

Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétence	Structure Premier recours	Date de transfert vers structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44763272	4	RS Anson	16/02/2023	Insertion	Sur liste d'attente	MARTINET VIERTHELIN Florent	SIAO 75	ADRENS					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**

[Annuler](#) [Supprimer](#) [Transférer](#) [Enregistrer la demande](#)

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

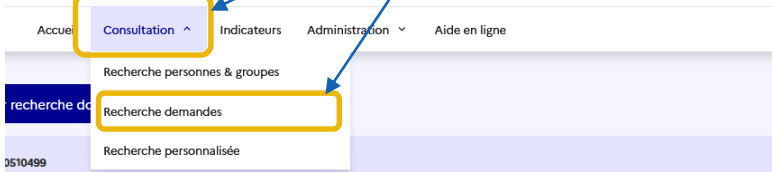
Dans tous les cas, vous pouvez accéder à la « demande insertion » depuis l'onglet « demande du ménage », puis cliquez sur le bouton « enregistrer la demande »

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

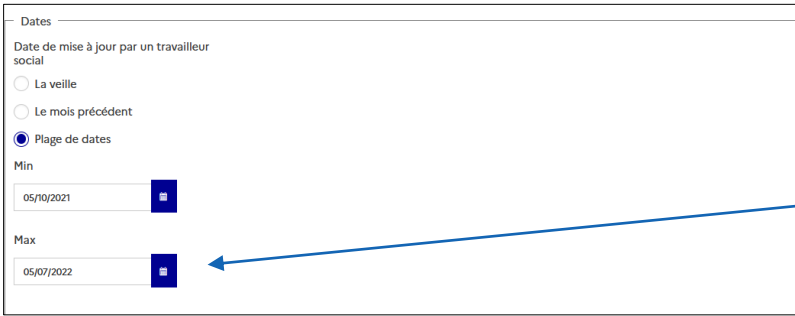
Vous devez assurer une veille sur vos demandes à l’aide du bouton « Recherche demande »



Vous devez ajouter les critères



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



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

05/10/2021

Max

05/07/2022

Demande

Nom du travailleur social

belhani

Demandeur principal

En création

Transmise

Sur liste d'attente

A mettre à jour

A compléter

Orientation en attente

5 statuts sélectionnés

RAZ

Supprimer la recherche

+ Ajouter une recherche

Rechercher

Export excel

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

Ménage

Identité

Situation du ménage

Notes / Rapport social

Alerte

Suivi et modification

Demande d'insertion

Annuler

Supprimer

Transférer

Enregistrer la demande

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
Demande à mettre à jour
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^{er} accueil »
- 2. Consultez la demande inscrite sur liste d'attente

Utilisateur Premier Accueil ▾

▼ Demandes inscrites sur une liste d'attente1 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	Travailleur social	Nom 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

MénageIdentitéSituation du ménageEvaluationsNotesSuivi et modificationDemande d'insertion

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

MénageIdentitéSituation du ménageEvaluationsNotesSuivi et modificationDemande d'insertion

AnnulerSupprimerTransférerEnregistrer la demande

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

Création DemandeSIAO

➤ Bloc synthèse

➤ Formulaire de création

➤ Informations générales

➤ Préconisation

➤ Information de mise à jour

- 5. Annulez la demande

6. Envoyez un courriel au support afin de la réactiver. 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

Annuler la demande d'insertion

Commentaire

995 caractères restants

✓ Confirmer l'annulation✕ Annuler

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 aînées 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 (graduée 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 conventionnés 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 Handicapées (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 Thérapeutiques (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 crée. 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 supportsisiao@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 département (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...

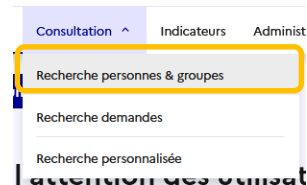
Envoyer la demande

Retour à l'écran de connexion

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 (statut « à compléter », « transmise » ou « sur liste d'attente », vous pourrez la prendre en charge

1/ Recherchez la fiche ménage

2/ Cliquez sur l'onglet « Ménage »

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification
--------	----------	---------------------	-------------	-------	-----------------------

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

Horodatage automatique

17/03/2022 14:08

Structure d'accueil *

admin2

Territoire *

Paris

SIAO compétent *

SIAO 75

Nom du service

CHU E

Type de service *

CHU

Travailleur social 1

Nom
Issabhay

Département
075

Téléphone *

01 58 46 13 26

Courriel 1 *

vissabhay@samusocial-75.fr

Courriel 2

Mail

Prendre en charge la demande

Travailleur social 2

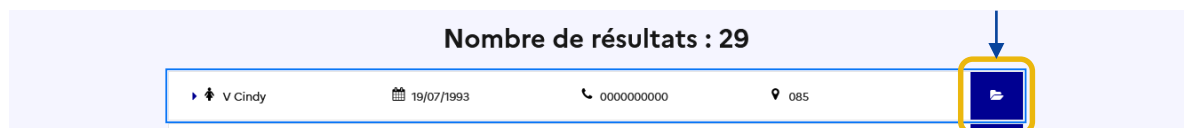
Número de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759646	2	Aby Dupony	30/09/2022	Insertion	Transmise	BELHANI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

FAQ SIAO 75

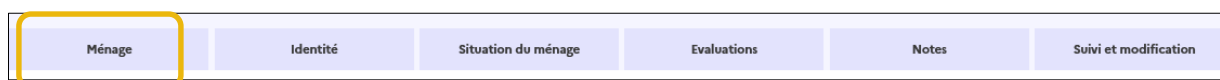
6. Le ménage que j'accompagne a une demande active faite par un travailleur social d'une autre structure, comment la récupérer?

Pour récupérer la demande il faut vous rapprocher 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@samusocial-75.fr Fax :	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44757991		Cindy V	17/03/2022	Insertion	Transmise	ISSABHAY Virginie SIAO 75 admin2					Non

4/ Contactez-le pour savoir qui doit continuer le travail d'accompagnement social.

5/ Demandez le transfert au besoin (cf. question 7)

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 supportsisiao@samusocial-75.fr

Attention: Si la demande est transférée dans un autre département nous ne pourrions 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 »

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification
--------	----------	---------------------	-------------	-------	-----------------------

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	Abby Dupony	30/09/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

3/ Entrez dans la demande d'insertion et cliquez sur le bouton « Transfert », puis sélectionnez la structure :

Notes

Suivi des modifications

Demande d'insertion

Annuler

Supprimer

Transférer

Enregistrer la demande



Transfert de la demande

Vers une autre Structure d'Accueil :

Choisir la structure d'accueil

26 MILLEVAQUE

26 MILLEVAQUE

ACCEPTES-T

ACCUEIL CHARENTON (EMMAUS)

ACCUEIL DE JOUR ABOUKIR (EMMAUS SOLIDARITE)

ACCUEIL DE JOUR APASO (CRIF)

Transférer

Si le statut est « Sur liste d'attente » : contactez le support et demandez le transfert

Les informations nécessaire :

- Nom/Prénom/Date de naissance d'une personne du ménage

Ou

- ID-ménage

ET

- Le nom de la structure à laquelle transférer la demande

< Ménage - ID 90515063

2 personnes dans ce ménage

Ginette Babat

La clef ménage se trouve en haut à droite de la fiche SI SIAO



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 supportsisiao@samusocial-75.fr

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		
					Annuler	Supprimer	Transférer	Enregistrer la demande



Attention, si les préconisations changent, vous devez annuler la demande et contacter le support pour 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		
Demande à compléter (04/07/2023) - Commentaire du SIAO: Merci d'ajouter une évaluation approfondie. Cordialement.								
					Annuler	Réactiver	Transmettre au SIAO	Enregistrer la demande

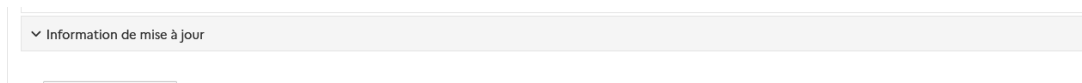
FAQ SIAO 75

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 :

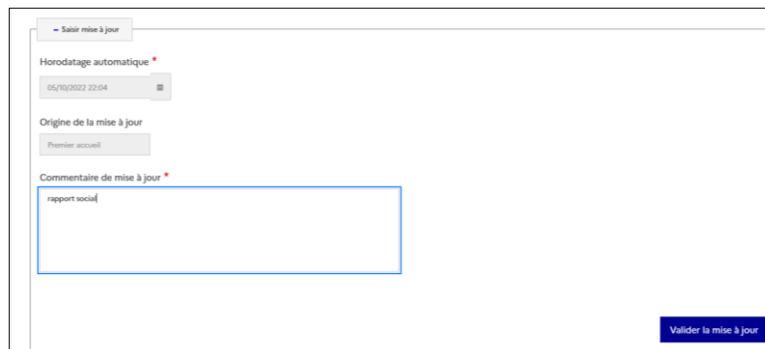
1/ Entrez dans votre demande insertion et cliquez sur le volet « Information de mise à jour » (il se trouve tout en bas)



Information de mise à jour

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 ».



Saisir mise à jour

Horodatage automatique *
05/10/2022 22:04

Origine de la mise à jour
Premier accueil

Commentaire de mise à jour *
rapport social

Valider la mise à jour

12. J'ai crée 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 supportsisiao@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	1	Julia Dupont	10/05/2022	Insertion	Transmise	ELHANI tadjar	SIAO 75	admin2					Non
44758367	1	Julia Dupont	29/04/2022	Insertion	Transmise	ELHANI tadjar	SIAO 75	ADMINIS					Non

Cliquez sur la demande puis sur le bouton « supprimer »



Annuler Supprimer Transférer Enregistrer la demande

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)

Ménage

Identité

Situation du ménage

Evaluations

Notes

Suivi et modification

Demande d'insertion

Composition du ménage

[Accéder aux demandes du ménage](#)

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Typologie du ménage *

Couple avec enfant

Ajouter des personnes

Retirer des personnes du ménage

Gérer les décès

Dans la demande d’insertion

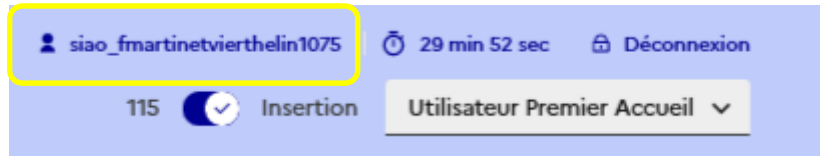
Pour ajouter/enlever une la personne de la demande d’insertion, contactez le support.

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

Date de sortie prévisionnelle proche

Désactivée

Activée

Désactivée

Activée

Désactiver tout

Activer tout

> Opérateur SIAO, Utilisateur Premier Accueil

> Coordinateur 115

> Gestionnaire Local

> Opérateur SIAO

> Utilisateur Hébergement

> Utilisateur Premier Accueil

Enregistrer

Annuler

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>

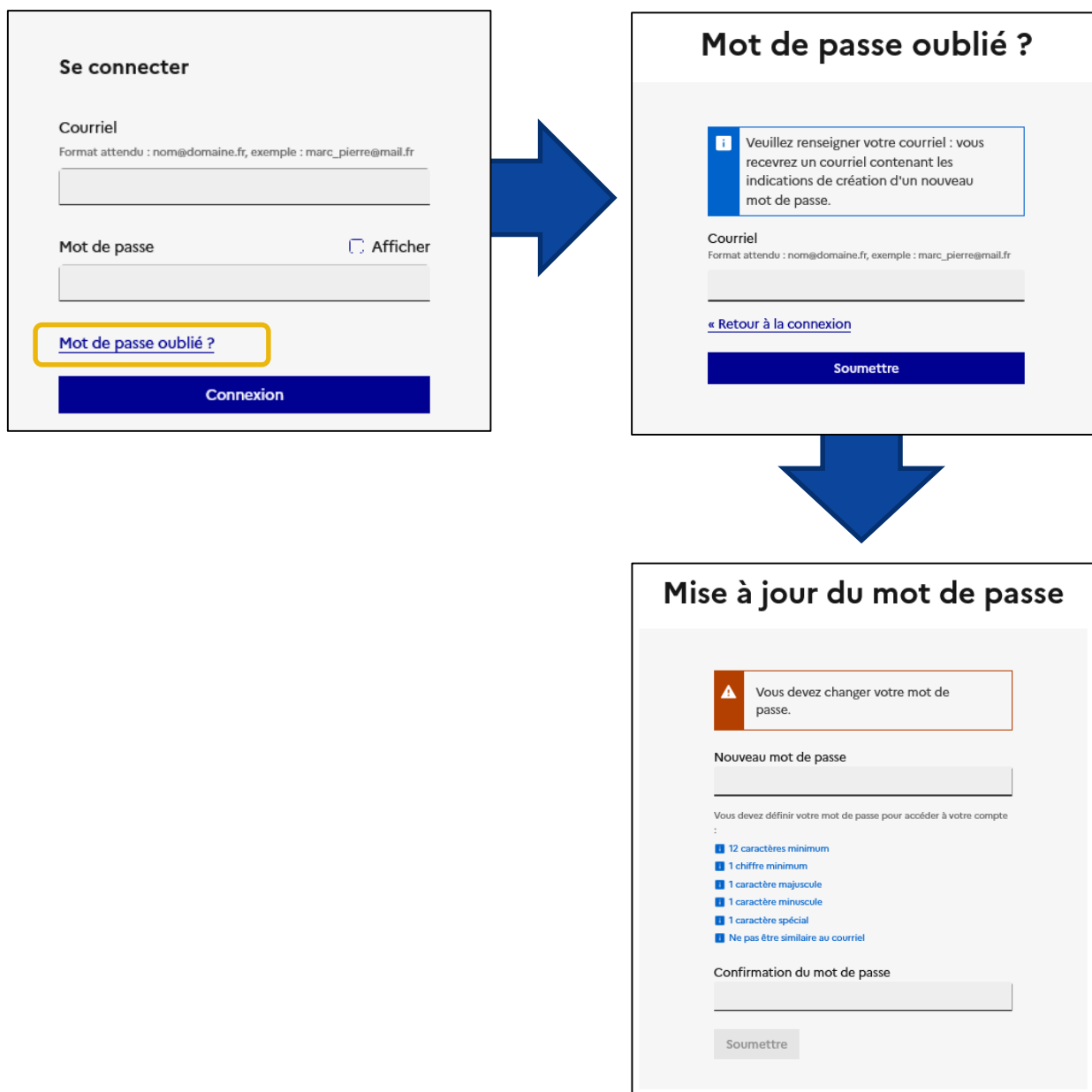
2. Comment puis-je avoir un compte utilisateur SI SIAO?

Rapprochez-vous du responsable de votre structure, seul une personne avec le rôle Gestionnaire Local peut le faire. ([CF. Guide Gestionnaire local](#))

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

Pour demander la réinitialisation de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ? ». Une nouvelle page vous demande de renseigner votre mot de passe. Un lien vous sera envoyé sur votre boîte courriel, vous aurez 30mn pour utiliser le lien et créer votre mot de passe

Votre mot de passe sera à changer tous les ans

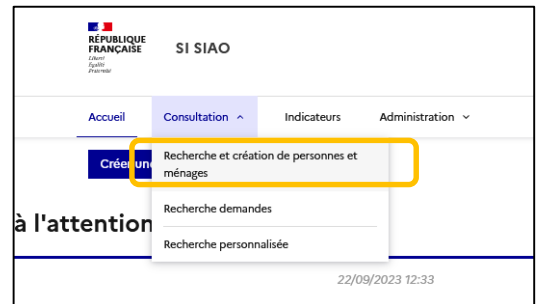


FAQ SIAO 75

4. Comment savoir si un ménage a déjà une demande en cours?

Pour vérifier l'existence du ménage sur le logiciel

1/ Cliquez sur l'onglet « Consultation » puis
« recherche et création personnes et ménage ».



2/ Recherchez le ménage avec : nom, prénom et/ou date de naissance. Vous pouvez aussi utiliser la fonction recherche phonétique dans les recherches avancées. En cas de doublon, merci de contacter le supportsisiao@samusocial-75.fr

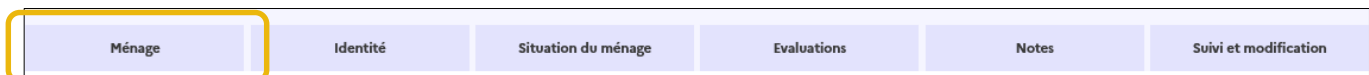
5. Le ménage que j'accompagne a une demande faite par un travailleur social de ma structure, comment la récupérer?

Si la demande a un statut « annulée » : Demandez sa réactivation par le supportsisiao@samusocial-75.fr

Si la demande a un statut « à compléter », « transmise » ou « sur liste d'attente » :

1/ Recherchez la fiche ménage

2/ Cliquez sur l'onglet « Ménage »



3/ Cliquez sur la demande Insertion

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

Formulaire de création

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Horodatage automatique

17/03/2022 14:08

Structure d'accueil *

admin2

Territoire *

Paris

SIAO compétent *

SIAO 75

Nom du service

CHU E

Type de service *

CHU

Travailleur social 1

Nom

Issabhay

Département

075

Téléphone *

01 58 46 13 26

Courriel 1 *

v.issabhay@samusocial-75.fr

Courriel 2

Mail

Prendre en charge la demande

Travailleur social 2

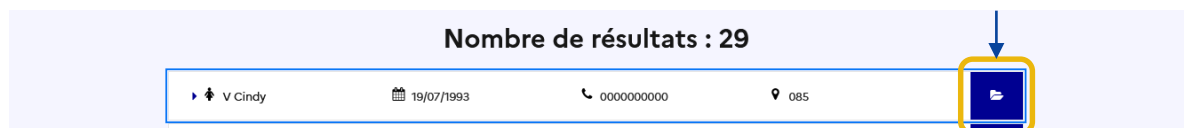
Número de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44759646	2	Aby Dupony	30/09/2022	Insertion	Transmise	BELHANI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

FAQ SIAO 75

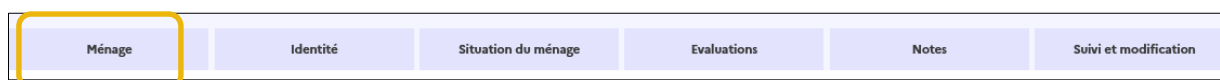
6. Le ménage que j'accompagne a une demande active faite par un travailleur social d'une autre structure, comment la récupérer?

Pour récupérer la demande il faut vous rapprocher 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@samusocial-75.fr Fax :	Date de transfert entre structures PA	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
44757991		Cindy V	17/03/2022	Insertion	Transmise	ISSABHAY Virginie SIAO 75 admin2					Non

4/ Contactez-le pour savoir qui doit continuer le travail d'accompagnement social.

5/ Demandez le transfert au besoin (cf. question 7)

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 supportsisiao@samusocial-75.fr

Attention: Si la demande est transférée dans un autre département nous ne pourrions 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 »

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification
--------	----------	---------------------	-------------	-------	-----------------------

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	Abby Dupony	30/09/2022	Insertion	Transmise	BELHANI Hadjar	SIAO 75	ADMINS					Non

3/ Entrez dans la demande d'insertion et cliquez sur le bouton « Transfert », puis sélectionnez la structure :

Notes

Suivi des modifications

Demande d'insertion

Annuler

Supprimer

Transférer

Enregistrer la demande



Transfert de la demande

Vers une autre Structure d'Accueil :

Choisir la structure d'accueil

26 MILLEVAQUE

26 MILLEVAQUE

ACCEPTES-T

ACCUEIL CHARENTON (EMMAUS)

ACCUEIL DE JOUR ABOUKIR (EMMAUS SOLIDARITE)

ACCUEIL DE JOUR APASO (CRIF)

Transférer

Si le statut est « Sur liste d'attente » : contactez le support

Les informations nécessaire :

- Nom/Prénom/Date de naissance d'une personne du ménage

Ou

- ID-ménage

ET

- Le nom de la structure à laquelle transférer la demande

< Ménage - ID 90515063

2 personnes dans ce ménage Ginette Babat

La clef ménage se trouve en haut à droite de la fiche SI SIAO



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 supportsisiao@samusocial-75.fr

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		
					Annuler	Supprimer	Transférer	Enregistrer la demande



Attention, si les préconisations changent, vous devez contacter le support. 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 avec 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		
Demande à compléter (04/07/2023) - Commentaire du SIAO: Merci d'ajouter une évaluation approfondie. Cordialement.								
					Annuler	Réactiver	Transmettre au SIAO	Enregistrer la demande

FAQ SIAO 75

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

Au bout de 60 jours, celle-ci va automatiquement passer en statut « annulé ». N'hésitez pas contacter le Support pour la réactiver au besoin.

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)

▼ Information de mise à jour

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 ».

← Saisir mise à jour

Horodatage automatique *

05/10/2022 22:04

Origine de la mise à jour

Premier accueil

Commentaire de mise à jour *

rapport social

Valider la mise à jour

12. J'ai crée 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 dossiers en cours, comment faire?

1. Si le ménage a plusieurs fiches ménages, vous pouvez demander au supportsisiao@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	1	Julia Dupont	10/05/2022	Insertion	Transmise	ELHANI tadjar	SIAO 75	admin2					Non
44758367	1	Julia Dupont	29/04/2022	Insertion	Transmise	ELHANI tadjar	SIAO 75	ADMINIS					Non

Cliquez sur la demande puis sur le bouton « supprimer »

Annuler Supprimer Transférer Enregistrer la demande

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)

Ménage

Identité

Situation du ménage

Evaluations

Notes

Suivi et modification

Demande d'insertion

Composition du ménage

[Accéder aux demandes du ménage](#)

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Typologie du ménage *

Couple avec enfant

Ajouter des personnes

Retirer des personnes du ménage

Gérer les décès

Dans la demande d’insertion

Pour ajouter/enlever une la personne de la demande d’insertion, contactez le support.

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 nom

 Florent Martinet Vierthelin

 Base de connaissances

 Déconnexion

115



Insertion

Utilisateur Premier Accueil ▼

➤ 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

Date de sortie prévisionnelle proche

Désactivée

Activée

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



- 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 : Si votre évaluation approfondie à plus de 3 mois, Copiez 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 contactez le Support ou votre référent pour nous en informer. Nous pourrons ainsi traiter votre demande 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 de 60 jours ; dans les 2 cas, il faudra passer par le support pour la réactiver.



Une question ?



- En cas de problème technique ou de transfert vers un autre SIAO, **contactez le support** : supportsisiao@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 :
 - Les zones de textes « information » et « commentaire », sauf dans la demande d'insertion.

>> Les informations importantes doivent être mises dans la l'évaluation approfondie<<<

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)
- ☐ 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



Pour toutes informations complémentaires
contactez nous à l'adresse mail :
supportsisiao@samusocial-75.fr



Lien ressource documentaire :



Lien ressource Tuto vidéo :