



GUIDE SI-SIAO

Gestionnaire Local

(sans hébergement)

Version : 22/09/2023

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 !
supportsisiao@samusocial-75.fr

Sommaire Gestionnaire local

1- Présentation du SIAO Paris	Page 3
2- Découverte du SI SIAO	Page 3
3- Le rôle de Gestionnaire Local	Page 3
4- Créer sa structure	Page 4
4-1 Le formulaire de demande de création	Page 4
4-2 Validation	Page 4
4-3 Schéma de validation par le DHRIL	Page 5
5 - Agir en tant que Gestionnaire local	Page 6
5-1 Gérer les structures	Page 6
5-2 Renseigner votre structure	Page 7
5-3 Désactiver une structure	Page 9
5-4 Réactiver une structure	Page 9
6 – Gestion des utilisateurs	Page 10
6-1 Créer un compte utilisateur	Page 10
6-2 Ajouter un utilisateur à travers la structure	Page 11
6-3 réinitialiser un mot de passe	Page 12

1- Présentation du SIAO Paris

Vous pourrez trouver toutes les informations sur missions, l'organisation du SIAO 75 et les différents pôles (Pôle Habitat, 115 et la Coordination des Maraudes) dans le guide prescripteur. (<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>)

2- Découverte du SI SIAO

Vous pourrez trouver toutes les informations sur les différents rôles dans le SI SIAO et les statuts de la demande d'insertion dans le guide prescripteur (<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>)

3- Le rôle de Gestionnaire Local

Le Gestionnaire local s'occupe de la gestion de la structure de premier accueil et/ou d'hébergement.

Il est le garant du bon usage du Système d'Information dans sa structure et du respect du RGPD.

Sur le SI SIAO un gestionnaire local peut :

- ✓ 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

4- Créer sa structure

4-1 Le formulaire de demande de création

Afin de pouvoir saisir des demandes dans le SI-SIAO, une structure doit être créée dans le logiciel.

Lien vers le formulaire de demande de création :

<https://www.siao.paris/p/demande-de-creation-de-structure>

Formulaire de demande de création

Vous êtes: *

- Gestionnaire local d'une structure de premier accueil (exemple PSA, ESI, Maraude, CHU, etc.)
- Gestionnaire local d'une structure d'hébergement-logement

Structure

Nom de la structure* _____

Adresse* _____

Ville _____ Code Postal _____

Numéro de SIRET* _____ N° FINES _____
s'il existe, sinon laissez le champ vide

Adresse mail de référence* _____ Descriptif mission et public accueilli* _____
adresse mail principale de l'établissement

Gestionnaire local

Prénom* _____ Nom* _____

Mail* _____ Téléphone* _____

Fait à* _____ Le* jj / mm / aaaa _____

Par* _____

J'ai lu et je reconnais avoir pris connaissance de la [Politique de confidentialité](#) du Samusocial de Paris*

ENVOYER

4-2 Validation

La validation de création de votre structure sur le SI est faite par la DHRIL. Le SIAO 75 ne peut vous donner de temporalité quand au traitement de votre demande.

4-3 Schéma de validation par le DHRIL

En vert, votre structure. En bleu, les décisionnaires.



Avec les informations renseignées, le SIAO 75 va vous octroyer un rôle de gestionnaire local.

Avec votre rôle de Gestionnaire local vous pourrez créer des groupes de places :

> Par bloc (pour les structures d'hébergement) : un nombre maximum de places est défini, sans détail de la localisation des ménages.

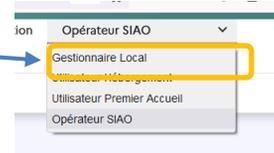
> Par chambre (pour la stabilisation) : vous pourrez informer la chambre de chaque ménage.

Toutes les informations pour créer un groupe de place se trouveront dans la section [Gérer et créer les groupes de places](#).

En cas de difficultés, il est possible de demander une aide au supportsisiao@samusocial-75.fr.

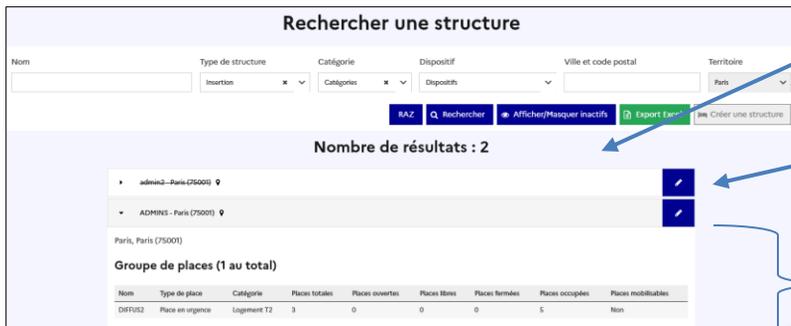
5 - Agir en tant que Gestionnaire local

Avant toute manipulation sur le SI, il vous faut cliquer sur le menu déroulant en haut à droite de l'écran et sélectionner le profil « **Gestionnaire Local** »



5-1 Gérer les structures

Pour modifier les informations liées à votre structure, cliquez sur l'onglet « Administration » puis « Gérer les structures »



Automatiquement, vos structures apparaissent

Cliquez sur le crayon pour y accéder

Pour les structures d'hébergement : Cliquez sur le nom pour déployer le volet d'information sur vos capacités d'accueil

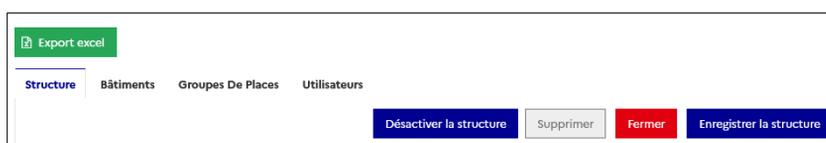
Plusieurs onglets :

Structure : Tous les éléments informatifs

Bâtiments /Groupes de places : uniquement pour les structures d'hébergement

Utilisateurs : regroupe toutes les personnes ayant des droits dans la structure

Export excel : permet d'éditer les données de votre structure (utilisateurs, hébergés, places...)



CF. [page 9](#) pour l'usage des boutons

5-2 Renseigner votre structure

Les champs de renseignement sont en 2 parties :

- Données générales : l'identité de votre structure, les contacts, horaires...
- Informations complémentaire : le type de bénéficiaire pris en charge

Désactiver la structure Supprimer Fermer Enregistrer la structure

Données générales

Informations globales <p>Nom * <input type="text" value="ADMINS"/></p> <p>Validation automatique * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <p>Admission directe/Pseudo-demande * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <p>Catégorie * <input type="text" value="Mixte"/></p> <p>Type de structure * <input type="button" value="T15"/> <input type="button" value="Insertion"/></p> <p>Dispositif * <input type="text" value="Hébergement"/></p> <p>Structure partagée * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <p>Territoire * <input type="text" value="Paris"/></p> Type de place <p>Nombre de places financées * <input type="text" value="0"/></p> <p>Place financée P177 * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> Adresse <p>Type de recherche <input type="button" value="Auto."/> <input type="button" value="Manuel"/></p> <p>Recherche <input type="text" value="Voie, ville, code postal..."/></p> <p>Ville * <input type="text" value="Paris"/></p> <p>Code EPCI <input type="text" value="Code EPCI"/></p>	Renseignements juridiques <p>FINESS <input type="text" value="FINESS"/></p> <p>Code SIRET * <input type="text" value="000 000 000 00000"/></p> <p>SYPLO <input type="text" value="SYPLO"/></p> <p>Code INSEE <input type="text" value="Code INSEE"/></p> Référent <p>Nom référent * <input type="text" value="BELHANI"/></p> <p>Prénom référent * <input type="text" value="HADJAR"/></p> <p>Téléphone référent * <input type="text" value="00 00 00 00 00"/></p> <p>Fax référent <input type="text" value="Fax"/></p> <p>Mail référent * <input type="text" value="h.belhani@samusocial-75.fr"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Renseignez à minima les informations obligatoires

Plus le dossier est rempli plus la communication avec le SIAO et les orientations seront simples.

Le référent est la personne en charge de la structure (ex : le chef de service)

Horaires

Horaires identiques	HH:MM	HH:MM
Lundi	HH:MM	HH:MM
Mardi	HH:MM	HH:MM
Mercredi	HH:MM	HH:MM
Judi	HH:MM	HH:MM
Vendredi	HH:MM	HH:MM
Samedi	HH:MM	HH:MM
Dimanche	HH:MM	HH:MM

Début de la présentation *

12:31

Fin de la présentation *

18:31

Entité Gestionnaire

Nom de l'entité
Lambda

Adresse
Paris

Code Postal
75001

Ville
Paris

Il s'agit de votre organisation de tutelle

Les horaires sont très importants pour les orientations

Vérifier les éléments pré renseignés par le SIAO 75 lors de la création de la structure.

Informations complémentaires

Animaux acceptés
 Oui Non

Public accueilli *

Accueil tout public Homme seul Femme seule Couple sans enfant Femme seule avec enfant(s) Homme seul avec enfant(s)
Groupe avec enfant(s) Groupe d'adultes sans enfant Enfant / Mineur isolé Enfants / Mineurs en groupe Couple avec enfant
Femmes victimes de violences

Public Accompagné

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

Age des personnes accueillies
Tranches d'âge

Modalités d'accompagnement
Modalités d'accompagn...

Participation financière des usagers
 Oui Non

Restauration
 Oui Non

Observation

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

5-3 Désactiver une structure

Désactiver une structure permet de conserver toutes les informations à son sujet mais de ne plus la faire apparaître comme étant disponible. (ex : les places hivernales).

The diagram shows the process of deactivating a structure. It starts with a screenshot of the 'Administration' menu where 'Gérer les structures' is highlighted. A yellow callout box says 'Allez dans gérer les structures'. An arrow points to a screenshot of the 'Structure' management interface, where the 'Désactiver la structure' button is highlighted. A second yellow callout box says 'Dans votre structure cliquez sur « désactiver », et confirmez votre demande'. An arrow points to a confirmation dialog box titled 'Désactivation de la structure'. The dialog contains the text: 'Cette structure héberge actuellement des personnes. La désactiver engendrera une fin de prise en charge pour toutes les demandes en cours.' It asks for confirmation and provides a text input field with the placeholder 'Fermeture structure hivernale' and 'Fermeture structure'. At the bottom, there are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons.

5-4 Réactiver une structure

Pour réactiver une structure, cliquez sur le bouton Réactiver qui aura alors remplacé le bouton Désactiver.

The screenshot shows the 'Structure' management interface with the 'Réactiver la structure' button highlighted. The other buttons are 'Supprimer', 'Fermer', and 'Enregistrer la structure'.

Supprimer une structure

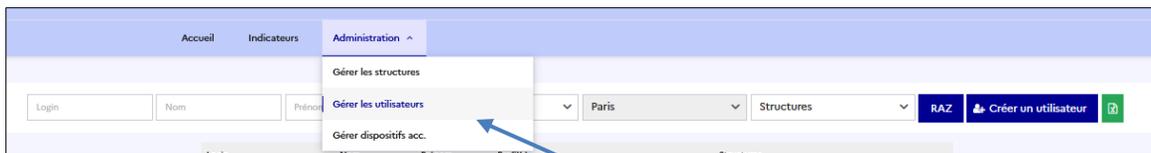
Seul le SIAO 75 peut supprimer une structure. Cette action est irréversible.

6- Gestion des utilisateurs

6-1 Créer un compte utilisateur

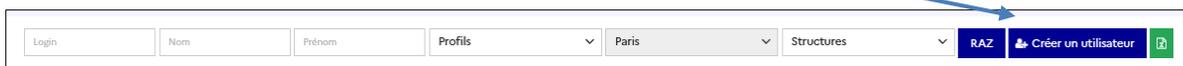


- ❖ Uniquement disponible avec le rôle « Gestionnaire local »
- ❖ L'accès d'un travailleur social est personnel. Il ne peut en avoir qu'un et le gardera même s'il change de structure.



Trouvez le compte utilisateur existant ou créez-en un

Dans « administration », cliquez sur « gérer les utilisateurs »



Informations

Login * Login...	Courriel * Email...	Fonction Fonction...
Nom * Nom...	Téléphone * Téléphone...	Date de création date de création...
Prénom * Prénom...	Fax Fax...	Date de dernière connexion date de dernière connexion
		Créateur du compte Créateur du compte...

Renseignez les informations demandés

- ❖ Nom, Prénom, courriel et téléphone sont obligatoire.
- ❖ Le « Login » sera renseigné automatiquement par le SI



- Cliquez sur « ajouter un profil »
- Donnez le rôle souhaité
- Sélectionnez la structure de travail

Profils

Role *

Utilisateur Premier Accueil

Gestionnaire Local

Utilisateur Premier Accueil

Utilisateur Hébergement

Structure *

Structures

Retirer le profil

Profils

Role *

Utilisateur Premier Accueil

Territoires *

Paris

Structure *

Structures

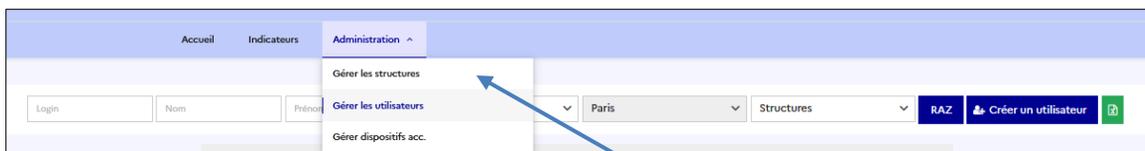
admin2

ADMINS

6-2 Ajouter un utilisateur à travers la structure



❖ Méthode utilisable uniquement pour les utilisateurs possédant déjà un compte.

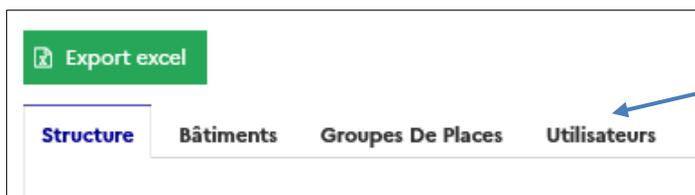


Dans « administration »,
cliquez sur
« gérer les Structures »

Vos structures s'affichent
automatiquement

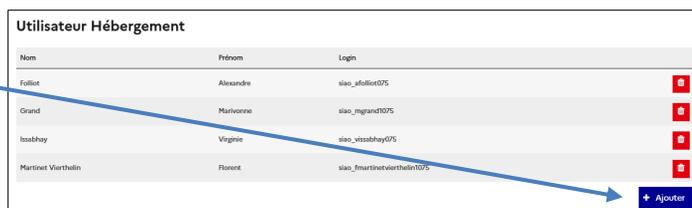


Entrez
dans votre structure



Allez dans « utilisateurs »

Cliquez sur « ajouter » puis
informez le nom de la
personne à associer à un rôle



L'icône vous permet
d'effacer un utilisateur



Il n'est pas possible de supprimer manuellement un utilisateur du SI SIAO.
Vous pouvez en revanche supprimer l'ensemble des profils d'un utilisateur ; sans affectation, il n'aura plus accès aux données du SI SIAO.

6-3 réinitialiser un mot de passe

Par le gestionnaire local :

The screenshot shows a grid of user profiles. Each profile has fields for 'Role', 'Territoires', and 'Structure'. Below each profile is a red button labeled 'Retirer le profil'. At the bottom left is a blue button '+ Ajouter un profil'. At the bottom right are two buttons: 'Nouveau mot de passe' and 'Enregistrer'. A blue arrow points from the 'Nouveau mot de passe' button to the text box on the right.

Sur le profil de l'utilisateur vous pouvez lui envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe.

Par l'utilisateur :

Sur la page de connexion, l'utilisateur peut cliquer sur le lien

The screenshot shows a login page titled 'Connexion'. It has two input fields: one for the username 'siao_fmartinetvierthelin1075' and one for the password. Below the password field is a blue button 'Se connecter'. Underneath the button is a link: 'Avez vous un problème pour vous connecter ?'. A blue arrow points from the text box on the left to this link.

- Entrez les informations.
- Un message automatique vous sera envoyé.

❖ Vérifiez vos spams au besoin.

The screenshot shows a form for requesting a password reset. It starts with the text 'Les champs indiqués par une * sont obligatoires'. There are three fields: 'Identifiant *', 'Email *', and 'Territoire *'. The 'Territoire' field is a dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner votre territoire...'. At the bottom is a blue button 'Envoyer la demande'.



En cas de problème, contactez le supportsisiao@samusocial-75.fr



Retrouvez l'actualité du SIAO PARIS
sur notre site internet : <https://www.siao.paris/>

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

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

Nous contacter
supportsisiao@samusocial-75.fr