

# SIAO

service intégré de l'accueil

et de l'orientation

samusocialParis

## Guide SI SIAO « Gestionnaire local »



MAJ : 11/07/2024 / Version 4.0.6.1

En cas de question, contactez le [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr)

samusocialParis

# Sommaire Gestionnaire local

Ce guide regroupe toutes les manipulations pour gérer votre structure de suivi social (informations sur la structure...) ainsi que ses utilisateurs sur le SI SIAO (création de compte, attribution des rôles...).

Il est destiné uniquement pour le **Gestionnaire Local** dont la structure est informée sur le SI SIAO.

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

## **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° FINESSE \_\_\_\_\_

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\*

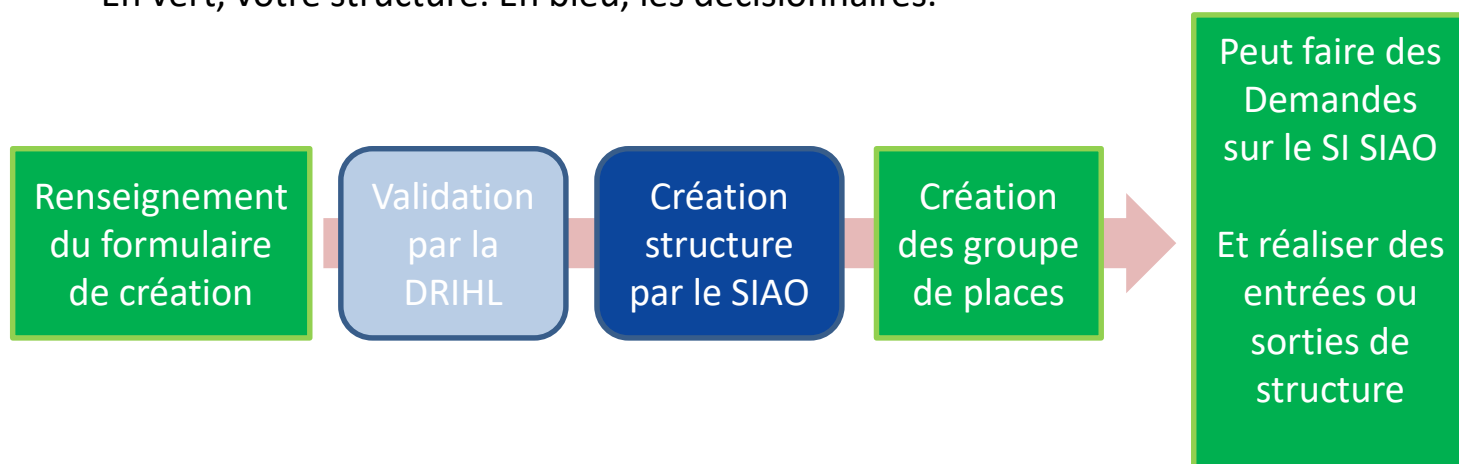
**ENVOYER**

### 4-2 Validation

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

## 4-3 Schéma de validation par le DRIHL

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 (**le plus souvent** pour les structures d'hébergement) :  
un nombre maximum de places est défini, sans détail de la localisation des ménages.

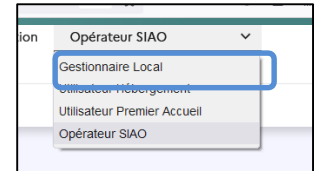
> Par chambre (**le plus souvent** pour la stabilisation) :  
vous pourrez informer la chambre de chaque ménage.

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](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr).

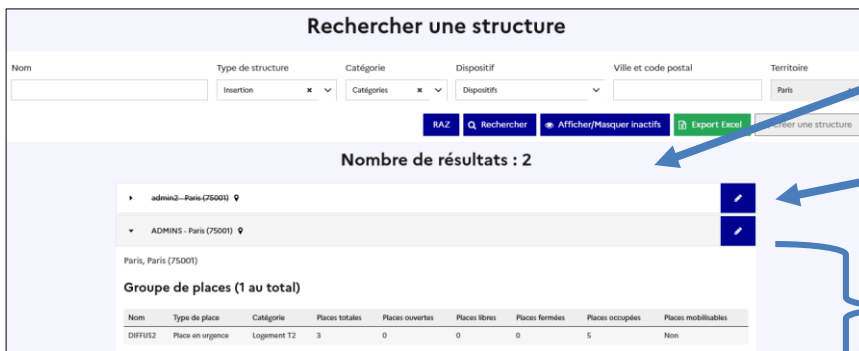
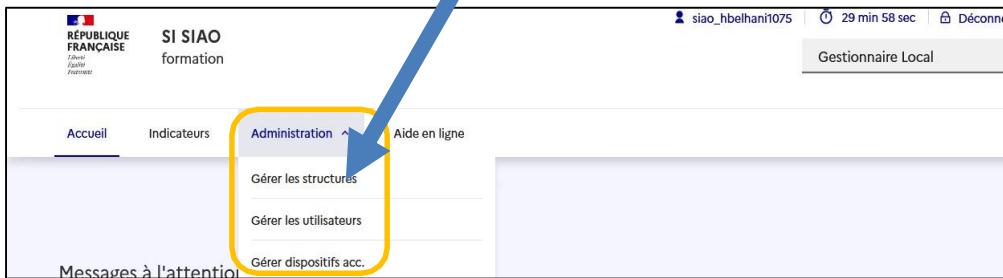
## 5 - Agir en tant que Gestionnaire local

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

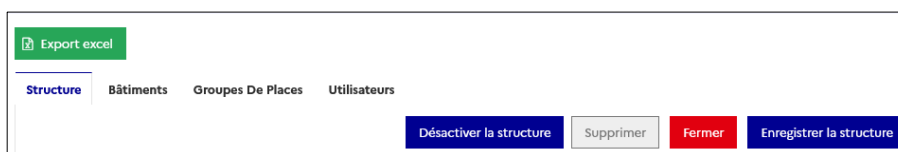
### Plusieurs onglets :

**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

<b>Informations globales</b> <b>Nom *</b> <input type="text" value="ADMINS"/> <b>Validation automatique *</b> <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <b>Admission directe/Pseudo-demande *</b> <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <b>Catégorie *</b> <input type="text" value="Mixte"/> <b>Type de structure *</b> <input type="text" value="115"/> <input type="text" value="Insertion"/> <b>Dispositif *</b> <input type="text" value="Hébergement"/> <b>Structure partagée *</b> <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <b>Territoire *</b> <input type="text" value="Paris"/>	<b>Renseignements juridiques</b> <b>FINESS</b> <input type="text" value="FINESS"/> <b>Code SIRET *</b> <input type="text" value="000 000 000 00000"/> <b>SYPLO</b> <input type="text" value="SYPLO"/> <b>Code INSEE</b> <input type="text" value="Code INSEE"/>
---	---

<b>Type de place</b> <b>Nombre de places financées *</b> <input type="text" value="0"/> <b>Place financée P177 *</b> <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>Référent</b> <b>Nom référent *</b> <input type="text" value="BELHANI"/> <b>Prénom référent *</b> <input type="text" value="HADJAR"/> <b>Téléphone référent *</b> <input type="text" value="00 00 00 00 00"/> <b>Fax référent</b> <input type="text" value="Fax"/> <b>Mail référent *</b> <input type="text" value="h.belhani@samusocial-75.fr"/>
---	---

<b>Adresse</b>	
<b>Type de recherche</b> <input checked="" type="radio"/> Auto. <input type="radio"/> Manuel	
<b>Recherche</b> <input type="text" value="Voie, ville, code postal..."/>	<b>Adresse</b> <input type="text" value="Paris"/>
<b>Ville *</b> <input type="text" value="Paris"/>	<b>Code postal *</b> <input type="text" value="75001"/>
<b>Code EPCI</b> <input type="text" value="Code EPCI"/>	

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
Jeudi	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

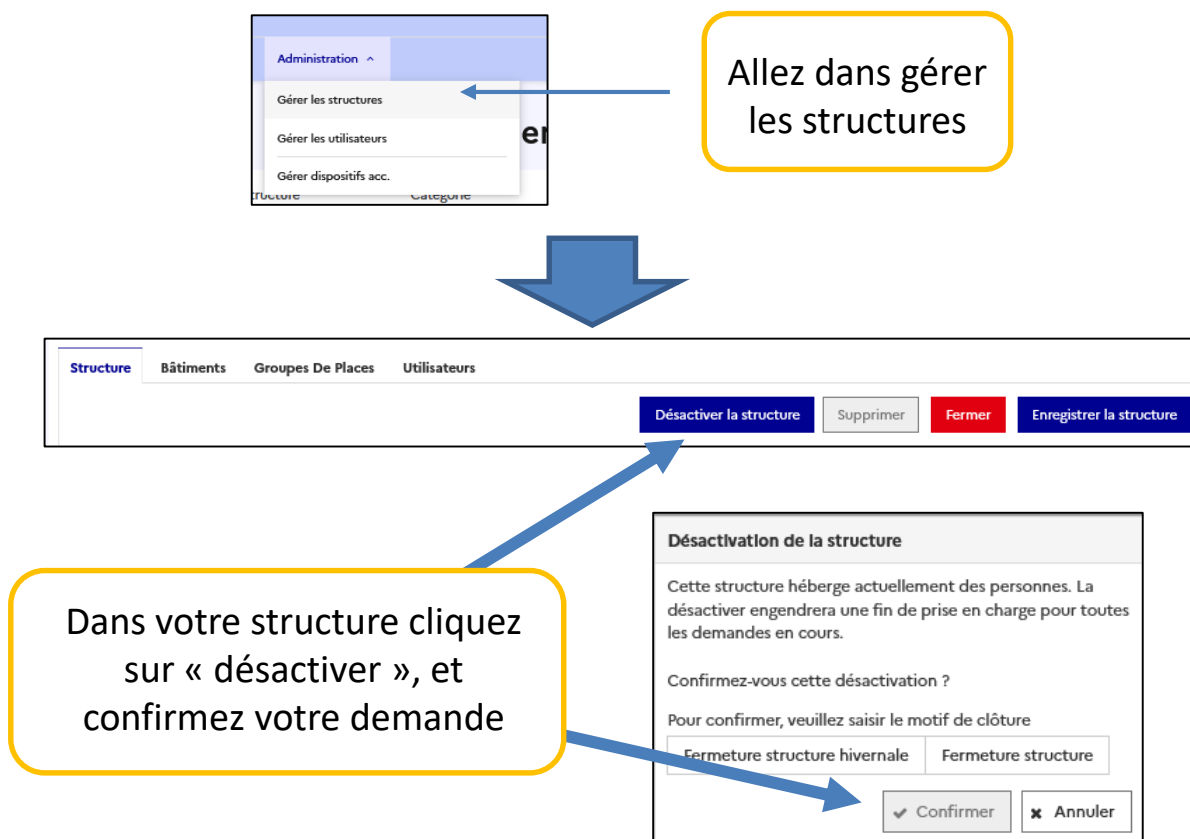
Observation  
Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

1000 caractères restants



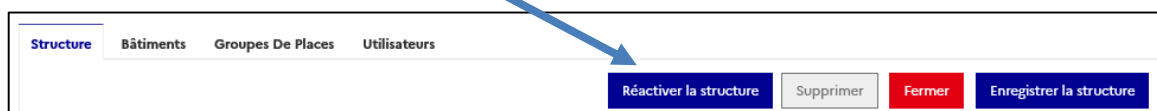
### 5-3 Désactiver une structure

Désactiver une structure permet de conserver toutes ses informations, mais elle n'apparaîtra plus comme étant disponible. (ex : les places hivernales).



### 5-4 Réactiver une structure

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



#### Supprimer une structure

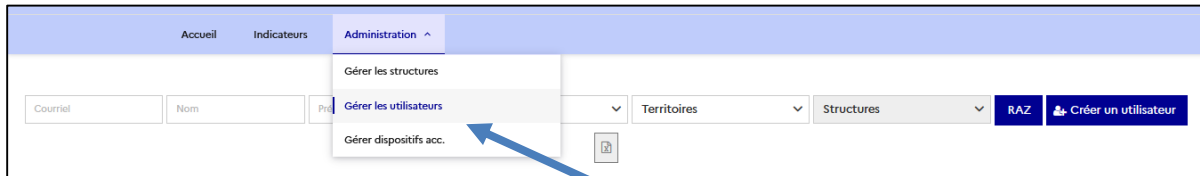
Seul le SIAO 75 peut supprimer une structure. Cette action est irréversible.

# 6– Gestion des utilisateurs

## 6-1 Créer un compte utilisateur



- ❖ Création possible uniquement avec le rôle « Gestionnaire local »
- ❖ L'accès d'un travailleur social est personnel et lié à son adresse courriel. Un nouveau compte devra être créé s'il change d'adresse.



Trouvez le compte utilisateur existant ou créez-en un

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



### Informations

<b>Courriel *</b> Ce courriel servira à l'utilisateur pour se connecter au SI SIAO Email...	<b>Téléphone *</b> Téléphone...	<b>Date de création</b> date de création...
<b>Nom *</b> Nom...	<b>Fax</b> Fax...	<b>Date de dernière connexion</b> date de dernière connexion
<b>Prénom *</b> Prénom...	<b>Fonction</b> Fonction...	<b>Créateur du compte</b> Créateur du compte...

Renseignez les informations demandées

- ❖ Nom, Prénom, courriel et téléphone sont obligatoires. (Possibilité de mettre 0000000000 pour le téléphone)

### Profils

+ Ajouter un profil

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

### Profils

<b>Role *</b> Utilisateur Premier Accueil Gestionnaire Local Utilisateur Premier Accueil Utilisateur Hébergement	<b>Structure *</b> Structures
<b>Retirer le profil</b>	

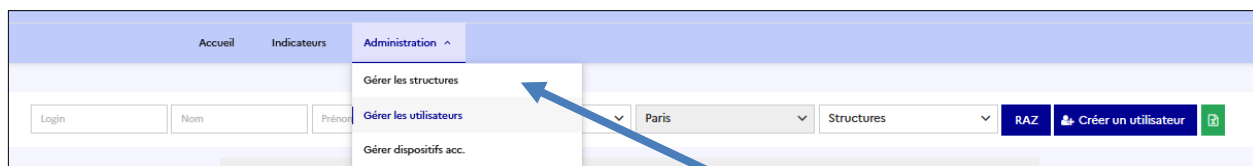
### Profils

<b>Role *</b> Utilisateur Premier Accueil	<b>Territoires *</b> Paris
<b>Structure *</b> Structures	<input type="checkbox"/> admin2 <input type="checkbox"/> ADMINS

## 6-2 Ajouter un utilisateur à travers la structure



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

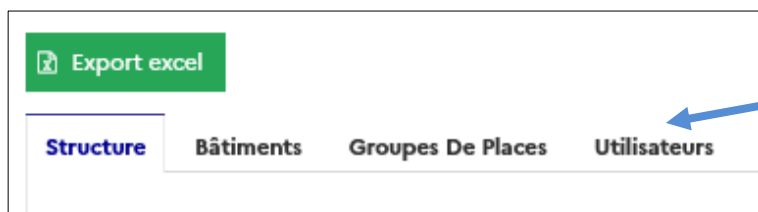


Dans « administration »,  
cliquez sur  
« gérer les Structures »

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

Utilisateur Hébergement			
Nom	Prénom	Login	
Folliot	Alexandre	siao_afolliot075	
Grand	Marivonne	siao_mgrand1075	
Issabhai	Virginie	siao_vissabhai075	
Martinet Vierthelin	Florent	siao_fmartinetvierthelin1075	



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 Première connexion et mot de passe oublié

### Première connexion

>>Après la création du compte <<

Lors de sa première connexion, l'utilisateur doit créer son mot de passe.

Connectez-vous au SI SIAO

Se connecter

Courriel  
Format attendu : nom@domaine.fr, exemple : marc\_pierre@mail.fr  
Emartinet-vierthelin@samusocial-75.fr

Mot de passe  Afficher  
\*\*\*\*\*

Mot de passe oublié ?

Connexion

**i Première connexion à l'aide de votre courriel ?**  
La sécurité de votre compte évolue, il est désormais obligatoire d'utiliser une adresse de courriel individuelle et professionnelle. L'adresse associée à votre compte existant a été reprise, mais vous devez définir un nouveau mot de passe en cliquant sur ce lien : [Initialiser mon mot de passe](#)

Un lien sera envoyé sur l'adresse informée.

❖ Vérifiez les spams

Mot de passe oublié ?

**i** Veuillez renseigner votre courriel : vous recevrez un courriel contenant les indications de création d'un nouveau mot de passe.

Courriel  
Format attendu : nom@domaine.fr, exemple : marc\_pierre@mail.fr  
Emartinet-vierthelin@samusocial-75.fr

[Retour à la connexion](#)

Soumettre

### Mot de passe oublié

L'utilisateur doit cliquer sur « mot de passe oublié » .

Connectez-vous au SI SIAO

Se connecter

Courriel  
Format attendu : nom@domaine.fr, exemple : marc\_pierre@mail.fr  
Emartinet-vierthelin@samusocial-75.fr

Mot de passe  Afficher  
\*\*\*\*\*

Mot de passe oublié ?

Connexion

**i Première connexion à l'aide de votre courriel ?**  
La sécurité de votre compte évolue, il est désormais obligatoire d'utiliser une adresse de courriel individuelle et professionnelle. L'adresse associée à votre compte existant a été reprise, mais vous devez définir un nouveau mot de passe en cliquant sur ce lien : [Initialiser mon mot de passe](#)

Un lien sera envoyé sur l'adresse informée.

❖ Vérifiez les spams

Mot de passe oublié ?

**i** Veuillez renseigner votre courriel : vous recevrez un courriel contenant les indications de création d'un nouveau mot de passe.

Courriel  
Format attendu : nom@domaine.fr, exemple : marc\_pierre@mail.fr  
Emartinet-vierthelin@samusocial-75.fr

[Retour à la connexion](#)

Soumettre



En cas de problème, de nombreuses informations sont disponibles sur [la page de la DIHAL ici](#)

## 7- Gérer et créer les groupes de places

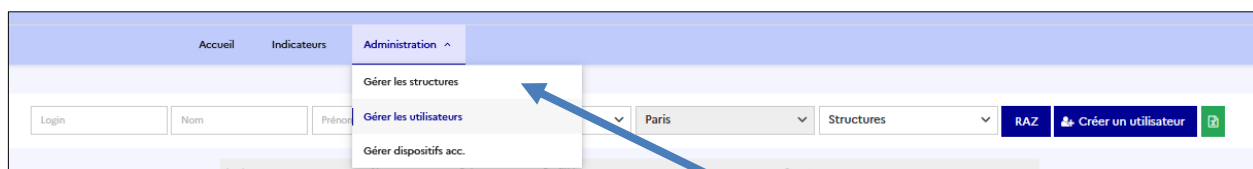
(pour les structures d'hébergements et de logements uniquement)

Pour que le Pôle Habitat puisse orienter des ménages sur votre structure, il est nécessaire de créer l'ensemble des places que vous avez à disposition.



Il faudra indiquer l'occupation par un ménage de chaque place créée (cf. Guide Utilisateur Hébergement)

**Uniquement** si votre structure est déjà peuplée **avant** son inscription sur le SI-SIAO.



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




Vos structures s'affichent  
automatiquement



Pour entrer dans votre  
structure

Cliquez sur groupe de place

Puis « créer » pour éditer un nouveau groupe de place

Nom	Type du groupe de place	Type de place	Catégorie	Places totales	Places ouvertes	Places disponibles	Places libres	Places fermées	Places occupées	Groupe de places immobilisées	Places mobilisables	Supprimer / Dupliquer / Modifier
DIFUS2	Insertion	Place en urgence	Logement T2	3	0	3	0	0	5	Non	Non	  
Total				3	0	3	0	0	5			



permet de **modifier** le groupe de place



permet de **dupliquer** le groupe de place



**Vous n'avez pas les droits pour supprimer**

1 Nom \*  
Nom du groupe de place

2 Type d'établissement niveau 1 \*  
Type d'établissement

Type de place \*  
Type de place

Place fixe \*  
Oui Non

Adresse identique à la structure \*  
Oui Non

Type de recherche  
Auto. Manuel

4 Type de groupe de place \*  
115 Insertion

Catégorie de place \*  
Selectionner une catégorie

Caractéristique de place \*  
Selectionner une caractéristique

Configuration physique \*  
Selectionner une configuration

Accessible handicapé \*  
Oui Non

5 Sur-occupation \*  
Oui Non

1 Nommé le groupe de place pour l'identifier plus facilement

2 Cf. tableau page suivante

3 Cliquez **Oui** et l'adresse de la structure se reporte automatiquement dans l'item adresse du groupe de places.

❖ Si les appartements sont en diffus, il vous faudra la saisir.

4 Indiquez le type de place : chambre partagée, individuelle, studio, T1...

❖ Chaque logement ou chambre en colocation correspond à un seul groupe de places.

5 Si vous cliquez sur **OUI**, il sera possible d'orienter plus de personnes que de places

## Tableau explicatif « établissement de niveau X »

	CHU	CHS/CHRS	FJT	RESIDENCE SOCIALE	PENSION DE FAMILLE	RESIDENCE ACCUEIL
Type d'établissement niveau 1	Hors CHRS	CHRS	Logement foyer	Logement foyer	Logement foyer	Logement foyer
Type d'établissement niveau 2	Hébergement Urgence hors CHRS	Hébergement Insertion en CHRS	FJT - FTM	Résidences sociales	Logement foyer	Logement foyer
Type d'établissement niveau 3			Logement-foyer FJT	Résidences sociales hors pension de famille	Pensions de famille / maisons relais	Résidences accueil
Type de place	Place en urgence	Place d'insertion	Logement	Logement	Logement	Logement

**1** Recherche

Voie, ville, code postal...

Adresse

Libellé de la voie

Ville \*

Ville

Code postal \*

Code postal

Code EPCI

Code EPCI

**3** Capacité théorique \*

Nombre

**4** Places fermées \*

0

Capacité disponible

Nombre

**5** Places occupées

0

Places mobilisables

Oui Non

Places mobilisables ouvertes

Oui Non

**2** Informations générales sur la place \*

Accessible et aménagé handicapé

Accessible handicapé

Aménagé handicapé

Modulable pour une famille

Animaux acceptés

N.C.

**1** Si vous ne trouvez pas l'adresse en mode automatique, le mode manuel vous permet de l'informer par vous même

**2** Indiquez vos aménagements

**3** Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies

**4** Les places non disponibles (travaux, logistique...).

- ❖ On ne peut temporairement y orienter les ménages

**5** Le champ « Places occupées » se remplit automatiquement suite aux orientations

**6** Ne pas mobiliser les places

Public accueilli \*

1 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

2 Description

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

3 Loyer mensuel avec charges

Loyer mensuel sans charges

Charges comprises dans le loyer

Type de charges

4 Étage

Numéro logement

Surface (m<sup>2</sup>)

Bâtiment

5 Annuler Enregistrer le groupe

1 Au moins une case doit être cochée. Soyez le plus précis possible dans vos choix




2 Donnez le maximum de précisions, notamment sur l'accessibilité

3 Il est important d'informer le montant de la redevance/loyer

4 Informez ce genre d'information facilite la localisation du groupe de place

5 Ne pas oublier d'enregistrer vos modifications.

Une fois votre groupe de place validé par le SIAO 75, celui-ci n'est plus surligné en jaune

Structure		Bâtiments		Groupes De Places							Utilisateurs	
Nom	Type du groupe de place	Type de place	Catégorie	Places totales	Places ouvertes	Places disponibles	Places libres	Places fermées	Places occupées	Groupe de places immobilisées	Places mobilisables	Supprimer / Dupliquer / Modifier
● DIFFUS2	Insertion	Place en urgence	Logement T2	3	0	3	0	0	5	Non	Non	  
Total				3	0	3	0	0	5			

+ Créer    ▼ Activer/Désactiver    ● Afficher/Masquer inactifs    🗑 Immobiliser/Désimmobiliser

Fermer



## 7-1 Augmenter le nombre de places d'un groupe de places

Il est possible d'augmenter le nombre de place, cependant, vous devrez obligatoirement passer par le [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr) pour faire la manipulation.

## 7-2 fermer des places dans un groupe de places

Il est possible de fermer un groupe de place, cependant, vous devrez obligatoirement en expliquer la raison sur le SI SIAO.

The image shows a screenshot of a web interface for managing places. On the left, a form contains several fields: 'Capacité théorique \*' (1), 'Places fermées \*' (1), 'Capacité disponible' (1), 'Places occupées' (3), 'Places mobilisables' (Oui/Non), 'Places mobilisables ouvertes' (Oui/Non), and 'Motif des places fermées \*'. A blue arrow points from a yellow callout box to the 'Places fermées' field. The callout box contains the text: 'Quand vous renseignez cette information, un menu déroulant apparait'. A second blue arrow points from the callout box to a dropdown menu titled 'Motif des places fermées \*'. The dropdown menu lists the following reasons: 'Sinistre', 'Dégradation ou vol', 'Travaux', 'Perte clé', 'Délai de vacance', and 'Autre'.

## 7-3 Arrivée et départ sur un groupe de places

Toutes les fonctions pour gérer les flux d'utilisateurs dans votre structure sont disponibles dans le guide Utilisateur hébergement (<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>)

# SIAO

service intégré de l'accueil

et de l'orientation

**samusocial**Paris

En cas de besoin technique,  
n'hésitez pas à contacter le support :  
[supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr)

Vous pourrez trouver tous nos guides ici :

<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>

Toutes nos formations sont gratuites :

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

