

Création d'une demande d'insertion

Profil concerné : Premier Accueil

A l'aide de votre navigateur internet Google Chrome (recommandé par la DIHAL), connectez-vous sur le site <http://sisiao.social.gouv.fr>

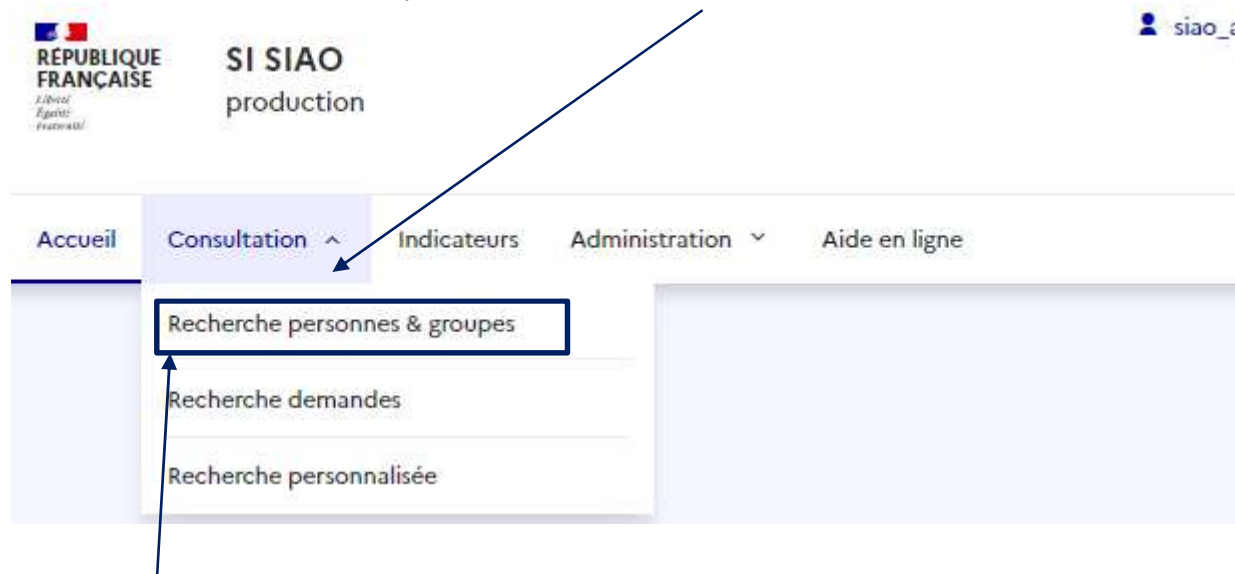
Sur la page d'accueil, vérifiez que vous êtes bien sur le rôle Utilisateur Premier Accueil si vous disposez de plusieurs profils. En dessous du message à l'attention des utilisateurs, se trouve un tableau de bord, il s'agit de toutes les demandes qui ont été créées par votre structure de Premier Accueil. Dès qu'une demande d'hébergement changera de statut, elle basculera d'un onglet à l'autre.

Pour connaître la signification chacun de ses onglets, vous pouvez consulter le guide « *Statuts des demandes premier accueil* ».

| Territoire | |
|---|-----------------|
| Yvelines | |
| > Demandes en cours de création | 712 demande(s) |
| > Demandes transmises au SIAO compétent | 1119 demande(s) |
| > Demandes à compléter | 907 demande(s) |
| > Demandes refusées ou annulées par le SIAO | 165 demande(s) |
| > Demandes inscrites sur une liste d'attente | 3783 demande(s) |
| > Orientations en attente de confirmations des structures | 347 demande(s) |
| > Demandes à mettre à jour | 1432 demande(s) |
| > Demandes transférées par une structure | 23 demande(s) |
| > Demandes clôturées par la structure | |

➤ Transmettre une demande d'insertion au SIAO :

Allez dans le menu en haut et cliquez sur le bouton « **Consultation** ».





Avant de créer la demande, vous devez obligatoirement effectuer une recherche de dossier, cliquez ensuite sur « **Recherche personnes & groupes** » afin d'accéder à la page de recherche.

Plusieurs critères de recherches apparaitront, recherchez votre ménage en saisissant le **nom**, le **prénom**, le **sexe**, la **date de naissance** et **numéro de téléphone** (*si pas de téléphone tapez 00 00 00 00 00*).

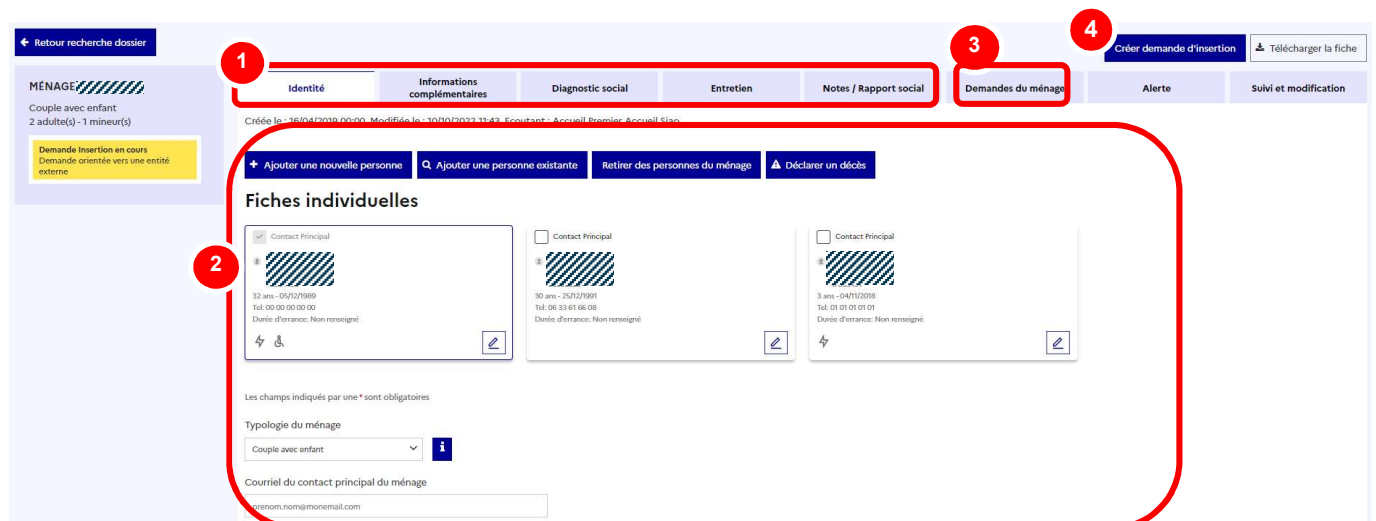
ATTENTION : il n'est pas nécessaire de saisir tous les champs pour effectuer la recherche, celle-ci est intuitive, en saisissant un élément de recherche, des résultats s'afficheront, il faudra affiner la recherche s'il y a trop de résultats.




Après avoir effectué la recherche, deux options s'offrent à vous :

- ❖ Soit la personne existe déjà dans le SI-SIAO, elle apparaîtra dans des résultats trouvés en dessous, si ça correspond à votre ménage, cliquez ce bouton  à droite de ses informations.
- ❖ S'il n'y a aucune personne de trouvée, il y aura écrit « **Pas de résultat** », dans ce cas-là, cliquez sur ce bouton . Ce bouton restera grisé tant que tous les champs obligatoires ne seront pas remplis.

Une fois dans la fiche du ménage vous avez **cette page** qui apparaît, l'interface sera toujours le même, quel que soit l'action à réaliser (création d'une demande, mise à jour d'un dossier, etc.) :



1 – Les différents onglets de cette partie concernent l'évaluation sociale, chaque partie doit être complétée avec un maximum d'information. Si vous n'êtes pas à l'aise avec le site, vous pouvez remplir les onglets de gauche à droit, de haut en bas.


2 – Dans l'onglet « Identité », vous pouvez moduler la composition du ménage en ajoutant ou retirant des personnes. En cliquant sur les boutons « **+ Ajouter une nouvelle personne** », « **Ajouter une personne existante** » « **Retirer des personnes du ménage** ». En cliquant sur les noms en dessous de « **FICHES INDIVIDUELLES** » vous pouvez modifier les informations déjà saisies en cliquant sur .

3 – Une fois tous les onglets de l'évaluation sociale renseignés, vous devrez vérifier sur l'onglet « **demandes du ménage** » afin de vérifier si une demande d'insertion est déjà active (*statuts actifs : en cours de création, transmise, liste d'attente, orientation en cours, à mettre à jour ou à compléter*), ou inactive (*annulée, présence, clôturée*).

4 – En cliquant sur « **Créer demande d'insertion** », vous allez créer une nouvelle demande d'insertion et vous pourrez la transmettre au SIAO de votre département.



Renseigner l'évaluation sociale AVANT de créer la demande d'insertion vous permettra de gagner du temps :



▪ **Onglet « Identité » :**



Dans cet onglet, vous avez la possibilité de moduler la composition familiale, d'ajouter ou de retirer des personnes si nécessaires, il faudra remplir tous les champs obligatoires pour chaque personne en cliquant sur le .

+ Ajouter une nouvelle personne
Q Ajouter une personne existante
Retirer des personnes du ménage
▲ Déclarer un décès

Fiches individuelles


Contact Principal

 32 ans - 05/12/1989
 Tél: 00 00 00 00 00
 Durée d'errance: Non renseigné


Contact Principal

 30 ans - 25/12/1991
 Tél: 06 33 61 66 08
 Durée d'errance: Non renseigné


Contact Principal

 3 ans - 04/11/2018
 Tél: 01 01 01 01 01
 Durée d'errance: Non renseigné



Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Typologie du ménage


Couple avec enfant 


Courriel du contact principal du ménage


prenom.nom@monemail.com

 Envoyer un sms

Présence d'un animal *

Oui Non 

Chien Nombre... 

Chat Nombre... 

Autres

Informations

La personne ne peut pas monter les marches

958 caractères restants

▪ **Onglet « informations complémentaires » :**

| Identité | Informations complémentaires | Diagnostic social |
|--|------------------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> > Situation de famille > Adresses > Situation administrative > Pièces justificatives présentées | | |

➤ Situation de famille et Adresses : vous devez renseigner les informations relatives aux enfants ainsi qu'un potentiel regroupement familial dans le premier onglet. Dans le second, il vous sera demandé de compléter l'adresse de domiciliation du ménage.

➤ Situation administrative : elle doit être renseignée pour chaque membre qui compose le ménage, vous devez cliquer sur le nom de la personne concernée (*la personne sélectionnée apparaît en **bleu***) pour modifier les éléments.

Sarah MIKOLAJCZAK
Antoine MIKOLAJCZAK
Alicia MIKOLAJCZAK

➤ Pièces justificatives présentées : il s'agit ici d'indiquer uniquement les documents que le ménage vous a présenté lors de l'entretien.

▪ **Onglet « Diagnostic social »**

| Identité | Informations complémentaires | Diagnostic social |
|---|------------------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> > Situation professionnelle > Situation budgétaire > Situation au regard du logement | | |

➤ Situation professionnelle : même principe que pour la situation administrative, il faut remplir de manière individuelle pour chaque personne concernée.

➤ Situation budgétaire : les ressources, charges et dettes sont propres à chaque personne. Les ressources / charges communes doivent être indiquées dans le champ **Situation Collective**. S'il n'y a pas de ressources, charges ou dettes, cochez « non ».

➤ Situation au regard du logement : si le ménage possède une demande de logement social vous devez l'indiquer. Dans la mesure du possible, aucun champ ne doit être à « NR ».

▪ **Onglet « Entretien » :**

Dans cette partie vous pouvez ajouter des informations complémentaires sur la situation du ménage.

▪ **Onglet « Notes / Rapport social » :**

Les notes individuelles et de groupes sont réservées pour la Plateforme 115. Merci de ne pas les utiliser.

| Identité | Informations complémentaires | Diagnostic social | Entretien | Notes / Rapport social |
|--|------------------------------|-------------------|-----------|------------------------|
| <p> Seules doivent être saisies les informations susceptibles d'être pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.</p> | | | | |
| <p> + Note individuelle + Note de ménage + Rapport social </p> | | | | |
| <p> 👁️ Afficher/Masquer l'historique 📄 Exporter l'historique </p> | | | | |
| <p>Type de note <input type="text" value="v"/> Filtrer les notes...</p> | | | | |

Vous devez ajouter un rapport social dans l'onglet « **+ Rapport social** ». Une fois le rapport saisi, quelques champs obligatoires seront à remplir, vous devez indiquer quelle demande doit être rattachée au rapport (*en cours si aucune d'active*) la ou les personnes à rattacher à ce rapport (sélectionnez « collectif » pour le ménage entier) ainsi que le statut :

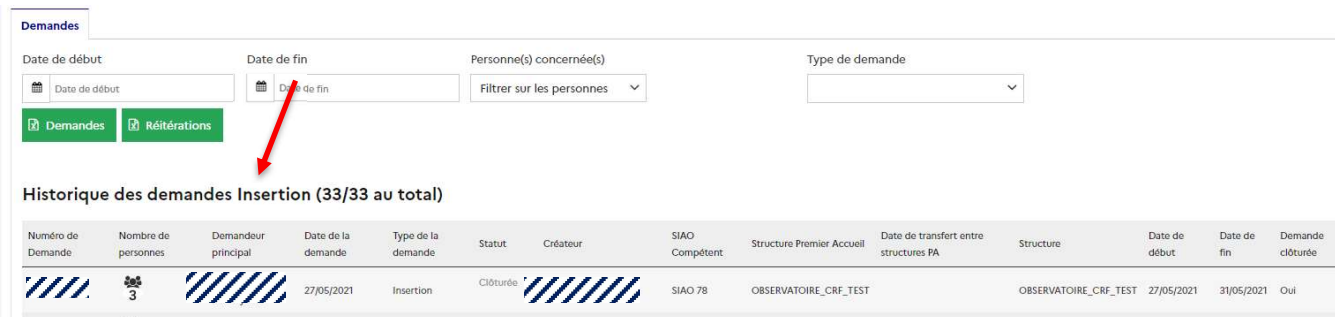
Privé : seules les personnes ayant la même structure de Premier Accueil que vous pourront le voir,

Département : Tous les travailleurs sociaux de votre département pourront le voir,

Public : Vos écrits seront visibles au niveau national.

▪ Onglet « Demandes du ménage » :

Vous trouverez ici l'historique des demandes faites pour le ménage : les demandes auprès du 115 et de l'Entité Hébergement Logement (*dites d'insertion*). Avant de créer une demande, vous devez obligatoirement vérifier qu'il n'y a aucune demande d'insertion en cours.



The screenshot shows the 'Demandes' interface with filters for 'Date de début', 'Date de fin', 'Personne(s) concernée(s)', and 'Type de demande'. Below the filters are buttons for 'Demandes' and 'Réitérations'. A red arrow points to the 'Date de fin' filter. Below this is the 'Historique des demandes Insertion (33/33 au total)' table.

| 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 |
|-------------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|----------|------------|----------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------|------------------|
| [Redacted] | 3 | [Redacted] | 27/05/2021 | Insertion | Clôturée | [Redacted] | SIAO 78 | OBSERVATOIRE_CRF_TEST | | OBSERVATOIRE_CRF_TEST | 27/05/2021 | 31/05/2021 | Oui |


▪ Onglet « Alerte » :


Vous permet de mettre une alerte pour le ménage. **ATTENTION : l'alerte ne doit pas contenir des informations qui porteraient préjudice au ménage !**

▪ Onglet « Suivi et modification » :

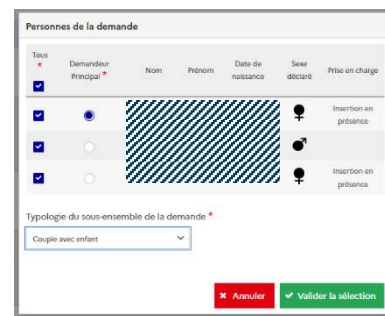
Vous permet de voir qui à consulter et / ou modifier le dossier.

❖ Création d'une nouvelle demande d'insertion

Une fois tous les onglets complétés, vous pouvez cliquer sur le bouton . Un message sur l'attention

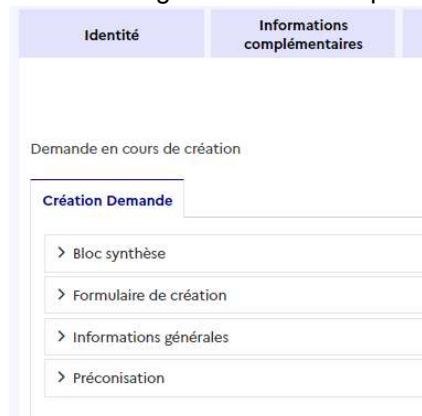
de la personne sur ses droits va s'afficher, cliquez sur le bouton . Si la situation administrative n'est pas renseignée, un autre message apparaîtra vous invitant à la compléter.

Il faudra sélectionner les personnes concernées par la demande sans oublier de définir le demandeur principal (qui doit être un adulte) ainsi que la typologie du ménage :



The screenshot shows the 'Personnes de la demande' selection screen. It has a table with columns: 'Tous', 'Demandeur Principal', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe déclaré', and 'Prise en charge'. There are three rows of people, each with a selection checkbox and a radio button. Below the table is a dropdown for 'Typologie du sous-ensemble de la demande' with 'Couple avec enfant' selected. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider la sélection' buttons.

Plusieurs onglets seront à remplir :



The screenshot shows the 'Création Demande' sidebar menu with two main tabs: 'Identité' and 'Informations complémentaires'. Below the tabs, it says 'Demande en cours de création'. The menu items are: 'Création Demande', 'Bloc synthèse', 'Formulaire de création', 'Informations générales', and 'Préconisation'.

- **Bloc synthèse**, il n'y a rien à remplir dans cet onglet, les informations sont à vérifier (*vérifiez surtout que tous les membres du ménage sont bien sur la demande ainsi que la cohérence avec la typologie du ménage*).

- **Formulaire de création**, il s'agit de vos informations en tant que professionnel, vérifiez vos coordonnées téléphoniques et votre mail. S'il y a une erreur, merci d'envoyer un mail au chargé de mission SI-SIAO de votre département pour la corriger. Vous pouvez indiquer un second travailleur social, il s'agira d'un de vos collègues qui assurera le suivi si vous êtes indisponible.

- **Informations générales**, il y a plusieurs sous onglets : coordonnées du demandeur, Situation physique et spécificités. Tous ces champs sont à remplir ou à vérifier s'ils sont déjà renseignés.
- **Préconisation** : une seule préconisation est acceptée. Pour remplir correctement cette partie, veuillez-vous reporter à la grille des préconisations. Toute demande qui ne respectera pas ce document [vous sera renvoyez à compléter.](#)

Demande en cours de création

Création Demande

> Bloc synthèse

> Formulaire de création

∨ Informations générales

+ Coordonnées du demandeur

+ Situation physique

+ Spécificités

> Préconisation

Lorsque tous les onglets ont bien été remplis, cliquez sur le bouton en haut à droite « **Enregistrer la demande** ».

Lorsque vous avez enregistré la demande vous pouvez la transmettre au SIAO en cliquant sur le bouton « **Transmettre au SIAO** », le bouton disparaîtra lorsque votre demande sera sous le statut « transmise ».



Ne cliquez pas sur le bouton « transférer » qui transférera votre demande à une autre structure de premier accueil, vous n'aurez plus accès à votre demande et la personne qui la réceptionnera pourra la supprimer !

Dès que la demande sera étudiée par l'équipe Hébergement / Logement du SIAO, la demande passera soit sous le statut « **liste d'attente** » (si la demande est validée) ou « **à compléter** » (si la demande n'est pas validée).

La demande est à mettre à jour dès qu'il y a un changement ou à défaut tous les 3 mois.

Pour voir comment actualiser votre demande, reportez-vous au guide « Actualisation d'une demande d'hébergement ».