

MISE À DISPOSITION D'UNE PLACE AU SIAO

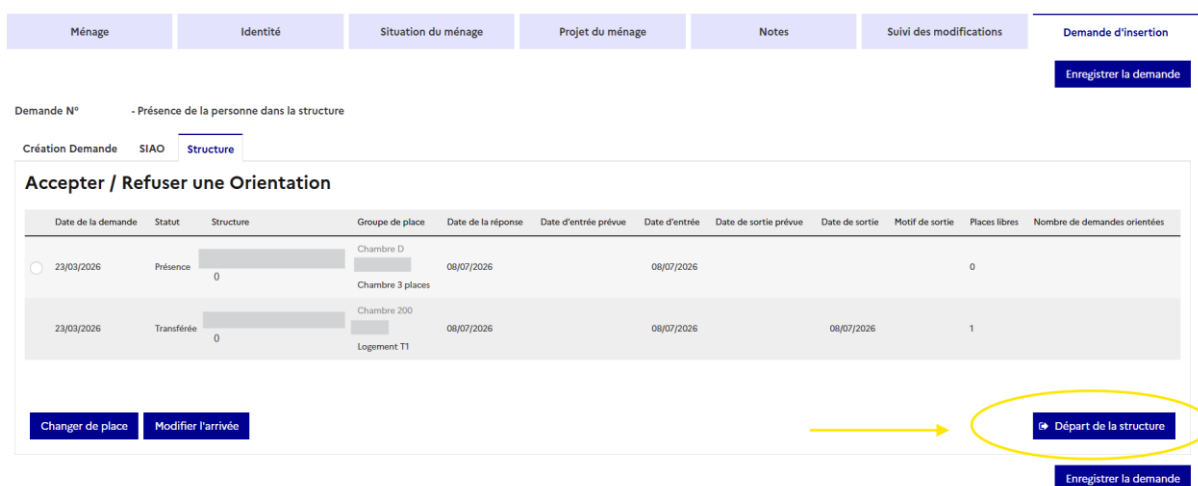
Profil concerné : utilisateur Hébergement / Logement

Lorsqu'un ménage quitte votre structure d'hébergement ou de logement, vous devez effectuer la sortie du ménage de votre structure sur le logiciel SI-SIAO dans un **délai de 7 jours**. Pour cela, rendez-vous dans votre structure depuis l'onglet « Administration », « Gérer les structures » pour accéder à l'onglet « Personnes orientées » de votre structure :



The screenshot shows the SI-SIAO interface. At the top, there is a green 'Export excel' button. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'Structure', 'Bâtiments', 'Groupes De Places', 'Utilisateurs', and 'Personnes Orientées'. The 'Personnes Orientées' tab is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled 'Selectionner groupe de...'. Underneath, the section 'Personnes dans la structure' is visible, featuring a table with columns for 'Demande', 'Personne', 'Demandeur principal', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date de création', 'Groupe de place', 'Date d'entrée', and 'Date de sortie prévisionnelle'.

Cliquez sur le ménage quittant les lieux afin d'accéder à la demande d'insertion qui est au statut « Présence de la personne dans la structure ». Cliquez ensuite sur le bouton « Départ de la structure » afin d'enregistrer le départ du ménage :



The screenshot shows the SI-SIAO interface with the 'Demande d'insertion' tab selected. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ménage', 'Identité', 'Situation du ménage', 'Projet du ménage', 'Notes', 'Suivi des modifications', and 'Demande d'insertion'. The 'Demande d'insertion' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a button labeled 'Enregistrer la demande'. Underneath, the section 'Accepter / Refuser une Orientation' is visible, featuring a table with columns for 'Date de la demande', 'Statut', 'Structure', 'Groupe de place', 'Date de la réponse', 'Date d'entrée prévue', 'Date d'entrée', 'Date de sortie prévue', 'Date de sortie', 'Motif de sortie', 'Places libres', and 'Nombre de demandes orientées'. The table contains two rows of data. Below the table, there are two buttons: 'Changer de place' and 'Modifier l'arrivée'. To the right of these buttons, there is a yellow arrow pointing to a button labeled 'Départ de la structure', which is highlighted with a yellow circle. Below this button, there is another button labeled 'Enregistrer la demande'.

Sélectionnez alors les personnes sortantes (*s'il y a plus d'une personne dans le ménage*) puis indiquez la date et la situation à la sortie pour le ménage.

Le statut de la demande deviendra alors « Demande clôturée par la structure » et la place sera à nouveau libre dans le SI-SIAO pour une nouvelle orientation.

Une fois la place libérée dans le SI-SIAO, vous devez vous rendre sur le site internet du SIAO78.fr afin de renseigner le formulaire « Mise à disposition de place – gestion des places » disponible sur la page d'accueil du site internet SIAO78.fr dans la rubrique « Liens utiles » :

Liens utiles

Gestion - Documentation

- • Mise à disposition de places – gestion des places
- Guides d'utilisation SI-SIAO – Questions fréquentes
- Documentation hébergement – logement
- S'abonner à la Newsletter du SIAO78

Formation

- Formation SI-SIAO
- Formation Connaissance des dispositifs AHI
- Formation Accès au logement
- Formation DAHO
- Formation Prévention des expulsions en résidences sociales
- Ateliers de situations complexes

! AUCUNE ORIENTATION NE SERA TRANSMISE SI LE FORMULAIRE N'EST PAS ENVOYÉ !

En cas de question ou de doute, n'hésitez pas à prendre contact avec le pôle hébergement/logement - hl.siao78@croix-rouge.fr - ou le service fluidité - fluidite-si.siao78@croix-rouge.fr - du SIAO 78.