



anef
Vallée du Rhône

GUIDE SIMPLIFIE DE SISIAO

V 3.48

SIAO Drôme

22, rue Berthelot 26000 VALENCE

04 75 82 66 00

siaodrome@anef-vallee-du-rhone.org

SIAO Ardèche

13, boulevard Lancelot Bât 4 07000 PRIVAS

04 75 64 88 40

siaoardeche@anef-vallee-du-rhone.org

Le présent guide est à destination des utilisateurs de SISIAO, il présente la plupart des actions possibles selon les profils attribués par les SIAO Drome et Ardèche.

Certaines actions ne sont pas accessibles selon le profil avec lequel vous vous connectez, pour les utilisateurs ayant plusieurs profils, le changement est possible en haut à droite en basculant entre 115 et insertion et dans le menu déroulant à côté. Pour chaque action un tableau est disponible pour connaître sa possibilité ou non pour chaque profil.

Le présent guide est créé par les SIAO Drôme et Ardèche et aborde les spécificités de l'utilisation du logiciel souhaité par ces SIAO. Ces spécificités peuvent être différentes pour un autre SIAO.

I. INTERFACE MULTIUTILISATEURS

1. Ecran de connexion

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✓	Opérateur SIAO	✓
Gestionnaire de structure	✓		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✓	Gestionnaire local	✓
Ecoutant	✓		
Coordinateur 115	✓	Utilisateur premier accueil	✓
Maraude	✓		
Lecture seule	✓	Utilisateur hébergement	✓

Lors de votre connexion sur SISIAO, vous devez vous connecter avec votre identifiant personnel.

Votre identifiant vous a été attribué lors de la création de votre compte. Et se compose comme suit « siao_ » + 1ère lettre du prénom en minuscule + nom en minuscule + département de travail sous 3 chiffres ou code région sous 2 chiffres si vous travaillez sur deux départements (007 pour l'Ardèche – 026 pour la Drôme – 82 ou 84 pour la Drome et l'Ardèche).



Exemple : Jean DUPOND qui travaille uniquement en Ardèche aura comme identifiant siao_jdupont007 ; uniquement en Drôme siao_jdupont026 et dans les deux départements siao_jdupont82 ou siao_jdupont84.

Votre mot de passe a été choisi par vos soins lors de la réception du mail de création de compte, il est composé de majuscules, de minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux. Il n'est connu que de vous et ne doit jamais être communiqué à une autre personne.



Si vous ne connaissez pas ou plus votre mot de passe ou votre identifiant, si votre compte est désactivé ou bloqué, cliquez sur le lien « Avez-vous un problème pour vous connecter ? » et remplissez le formulaire : vous recevrez par mail sous quelques minutes un lien pour le recréer si les informations correspondent, dans le cas contraire une intervention manuelle du SIAO est nécessaire pour réactiver votre compte manuellement, un temps de traitement plus long est à envisager.

Pour rappel votre compte est nominatif et personnel et ne doit être en aucun cas être communiqué à vos collègues, supérieurs, remplaçants ou stagiaires, tous devant posséder leur propre compte nominatif.

2. Gestion du profil utilisateur

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✓	Opérateur SIAO	✓
Gestionnaire de structure	✓		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✓	Gestionnaire local	✓
Ecoutant	✓		

Coordinateur 115	✓	Utilisateur premier accueil	✓
Maraude	✓		
Lecture seule	✓	Utilisateur hébergement	✓

Chaque utilisateur peut gérer son profil en cliquant en haut à droite sur son identifiant « siao_... »

- Profil : Vous trouverez ici toutes les informations concernant votre profil, vous ne pouvez les modifier directement, si des modifications sont nécessaires il faudra vous rapprocher du SIAO.
- Paramétrage Des Notifications : Vous pouvez paramétrer ici l'envoi par mail de notifications concernant votre profil et ces accès. Nous vous conseillons de toutes les activer.



Vous recevez les notifications vous concernant mais également celles de vos collègues d'une même structure si ils disposent des mêmes droits que vous. Ceci permet d'assurer une continuité de service en cas d'absence

3. Consultation, création ou mise à jour du dossier ménage

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✓	Opérateur SIAO	✓
Gestionnaire de structure	✓		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✗	Gestionnaire local	✗
Ecoutant	✓		
Coordinateur 115	✗	Utilisateur premier accueil	✓
Maraude	✓		
Lecture seule*	✓	Utilisateur hébergement	✓

*Le profil lecture seule, permet uniquement la consultation du dossier mais pas sa modification

a. Rechercher le ménage

Cliquez dans le menu en haut sur « Consultation » puis « Recherches personnes & groupes ».

Remplir le formulaire qui s'affiche, avec les données de l'une des personnes du ménage, il est vivement déconseillé de remplir la partie territoire.

Au fur et à mesure de la saisie, les personnes existantes dans la base de données SISIAO (Rassemblant le 115 et l'insertion) apparaissent en dessous.

Si la personne voulue apparait en dessous, il suffira de cliquer sur l'icone dossier à droite et la fiche ménage associée apparaîtra. Dans le cas contraire, afin de la créer, il faudra remplir les Nom, Prénom, Genre, Date de naissance et Téléphone de la personne (Si la personne n'a pas de téléphone il faudra mettre 00 00 00 00 00, si elle ne connaît pas sa date de naissance il faudra mettre son année de naissance via la double flèche dans la case date de naissance) et cliquer sur « Créer une nouvelle personne ».

b. Le dossier ménage

Le dossier du ménage est commun au volet 115 et insertion, il peut être créé, modifié, consulté par toute personne ayant un accès SISIAO au niveau national.

Ce dossier doit être complété au maximum et tenu à jour de manière régulière, il sert de base d'étude dans le cas d'une demande auprès d'un SIAO. Son incomplétude peut entraîner un retard dans l'étude d'une demande voire son annulation.



Toute création, modification ou consultation du dossier est consigné dans l'onglet « Suivi et modification » de manière synthétique et dans les bases de données anonyme de la DIHAL de manière détaillée. Dans tous les cas le nom de l'auteur à l'origine de la modification et de la consultation est consigné

Tous dossier inactif pendant plus de 2 ans (Sans mise à jour et demande active) est automatiquement supprimé conformément à la loi informatique et libertés.

- Onglet identité

Une personne donnée ne peut être rattaché qu'à un seul ménage, lui-même constitué d'une ou plusieurs fiches(s) individuelle(s). Il pourra donc être nécessaire de mettre à jour ce ménage en fonction de son évolution :

- Ajouter une personne : Cliquer sur « Ajouter une personne existante » et remplir le formulaire, la personne apparaîtra en dessous si elle est déjà présente dans la base de données. Si nécessaire confirmer le changement de ménage de la personne. Dans le cas où la personne n'apparaît pas il faudra la créer en cliquant sur « Ajouter une nouvelle personne » et remplir la fiche individuelle (Cf : Point « Mise à jour de la ou des fiches individuelles »).
- Retirer une personne du ménage : Cliquer sur « Retirer des personnes du ménage », choisir la ou les personne(s) à retirer puis cliquer sur « Créer un nouveau ménage avec ces personnes » cela aura pour effet de créer un nouveau ménage avec cette ou ces personnes, mais vous resterez sur le ménage d'origine.
- Déclarer un décès : Cliquer sur « Déclarer un décès », choisir la personne concernée et indiquer la date de décès et cliquer sur « Confirmer » cela aura pour effet de maintenir la personne dans le ménage mais elle ne sera plus comptabilisée dans les diverses statistiques et demandes à compter de la date de décès.
- Mise à jour de la ou des fiches individuelles : Sur chaque fiche individuelle la mise à jour se fait en cliquant sur le crayon en bas à droite, les données avec une étoile sont obligatoires. Il est important de signaler ici les éventuels problèmes de mobilité et violences
- Choix du contact principal : Il s'agira ici du contact à privilégier pour contacter le ménage (Pas forcément le demandeur principal), ce choix se fait en cochant « Contact principal » sur la fiche individuelle de la personne concernée.
- Mise à jour des données communes du ménage : Vérifier la véracité ou choisir la typologie du ménage approprié et indiquer un éventuel courriel si le ménage en possède un. Il est signalé également la présence ou non d'animaux.

- Onglet informations complémentaires

- Situation de famille : Remplir ou mettre à jour le maximum d'informations
- Adresses : A minimum il faut saisir l'adresse de domiciliation du ménage (Il est également possible de saisir des adresses de domiciliation individuelles pour chaque membre du ménage si nécessaire). En cas d'absence d'adresse de domiciliation, il faut au minimum saisir la ville du lieu de vie. Par défaut la recherche est automatique en saisissant l'adresse dans le champ « Recherche » le reste se complétant automatiquement.



Dans de rares cas où l'adresse n'apparaît pas dans les propositions il faut passer en recherche manuelle et saisir l'adresse et la ville, le reste se complétant automatiquement.

- Situation administrative : Les données doivent être remplies pour tous les membres du ménage et le plus précisément possible, quel que soit leur statut dans le ménage et leurs statut administratif.
- Pièces justificatives présentées : Il faut saisir ici toutes les pièces justificatives vues pour la mise à jour ou la création du dossier. Il est possible de supprimer des pièces qui n'ont plus lieu d'être dans le dossier. Pour chaque pièce il est signalé le référent social à l'origine de l'ajout et ses coordonnées.



Il s'agit ici d'une déclaration des pièces que vous atteste avoir vue, elles ne sont pas à joindre dans le logiciel.

- Onglet diagnostic social

- Situation professionnelle : Les données doivent être remplies pour tous les membres du ménage et le plus précisément possible, quel que soit leur âge (Le cursus scolaire étant abordé). Il est demandé

également ici, l'éventuelle reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et les moyens de locomotion à disposition de chaque personne. La personne est libre de ne pas fournir ces informations mais cela pourra aller au détriment du traitement d'une demande future.

- Situation budgétaire : Les données doivent être remplies pour tous les membres du ménage en âge d'avoir des ressources, individuellement et collectivement le plus précisément possible. La personne est libre de ne pas fournir ces informations mais cela pourra aller au détriment du traitement d'une demande future.
- Situation au regard du logement : Il est demandé ici, divers renseignements sur le parcours locatif du ménage et les moyens mis en place pour y accéder. Tous les renseignements (SYPLO excepté) doivent être remplis de manière précise, particulièrement l'expérience et la capacité d'accès à un logement, cette partie devant être détaillée dans le rapport social (Cf : Rapport social).



Dans le cadre d'une demande insertion l'incomplétude de cette partie entrainera forcément le report de celle-ci pour complément.

- Onglet Entretien
 - Signaler ici tous les suivis sociaux en cours pour le ménage en cliquant sur « Oui » puis sur « Saisir un suivi social ».
 - Le suivi médical est juste déclaratif et n'est pas détaillé
 - L'item « Saisir un entretien » n'est pas utilisé
- Onglet Notes / Rapport social
 - Notes : Champ libre dont on peut limiter la visibilité et donc la confidentialité selon le statut choisi. Le type est à choisir librement. La note sert à aborder des éléments qui n'ont pu être signalés dans le dossier (Par confidentialité ou par un domaine absent). Elle n'est pas obligatoire.
 - Note individuelle : Elle concerne uniquement un des personnes du ménage, elle suivra la personne dans d'éventuels changement de ménage.
 - Note de ménage : Elle concerne la globalité du ménage, elle restera toujours dans le ménage quel que soit les évolutions futures.
 - Rapport social : Champ libre dont on peut limiter la visibilité et donc la confidentialité selon le statut choisi. Le rapport social servira à compléter le dossier du ménage par des éléments qui n'ont pas été abordés dans le dossier, il s'agit notamment d'une évaluation sociale en vue d'une demande insertion, cadre dans lequel le rapport est obligatoire. Celui peut être individuel pour chaque membre du ménage ou collectif et doit être rattaché obligatoirement à une demande insertion.
 - Si la demande n'est pas faite : Laisser « Demande en cours » le rapport social sera automatiquement rattaché à la demande future
 - Si la demande est faite : Choisir la demande concernée dans la liste.
 - Vous pouvez consulter tous les rapports sociaux et notes, auquel vous avez accès, des 6 derniers mois concernant le ménage, en dessous, pour un historique plus long il faut cliquer sur « Afficher/Masquer l'historique »



Dans le cadre d'une demande insertion l'absence de rapport social entrainera forcément le report de celle-ci pour complément.

	Notes	Rapport social		
		<u>Demande non transférée au SIAO :</u>	<u>Demande transférée au SIAO :</u>	<u>Demande orientée par le SIAO à une structure d'hébergement ou d'accompagnement :</u>
Privé	La structure à l'origine de la création et son SIAO de rattachement	La structure à l'origine de la création peut consulter, modifier et supprimer	La structure à l'origine de la création et son SIAO de rattachement	La structure à l'origine de la création, son SIAO de rattachement et la structure

	peuvent consulter et modifier		peuvent consulter et modifier	d'orientation peuvent consulter et modifier.
Départemental	Toute structure du même département que le créateur peut consulter et modifier			
National	Toute structure peut consulter et modifier			

Seul son créateur et le SIAO peut supprimer une note. Les rapports sociaux ne sont pas visibles des profils « 115 »

- Onglet Demandes du ménage

Ici vous trouverez toutes les demandes 115 et insertion du ménage (Incluant toutes les demandes de chaque personne du ménages). Toutes sont visibles et consultables selon vos droits de profil

115	
Administrateur fonctionnel 115	Accède aux demandes 115 de son département Voit toutes les demandes existantes en France
Gestionnaire de structure	Accède aux demandes 115 hébergées dans sa structure Voit toutes les demandes existantes dans son département
Gestionnaire de structure en lecture seule	Aucun accès Aucune visibilité
Ecoutant	Accède aux demandes 115 de son département Voit toutes les demandes existantes en France
Coordinateur 115	Aucun accès Aucune visibilité
Maraude	Accède aux demandes pour lesquelles cette maraude est sollicitée Voit toutes les demandes existantes en France
Lecture seule	Aucun accès Voit toutes les demandes existantes dans son département

Insertion	
Opérateur SIAO	Accède aux demandes insertion de son département Voit toutes les demandes existantes en France
Gestionnaire local	Aucun accès Aucune visibilité
Utilisateur premier accueil	Accède aux demandes insertion dont sa structure est à l'origine Voit toutes les demandes existantes en France
Utilisateur hébergement	Accède aux demandes insertion orientées dans sa structure Voit toutes les demandes existantes en France

- Onglet Alerte

Ici vous trouverez toutes les alertes sur le ménage et en créer de nouvelles.

Une alerte est une information qui doit absolument être connue pour toute personne consultant le dossier du ménage. Elle s'affichera dans un pop-in à l'ouverture du dossier. Il faut choisir une date de départ d'affichage et une date de fin ou la classer comme permanente. La confidentialité des statuts est similaire à celle des notes.

Seul son créateur et le SIAO peut supprimer une alerte.

- Onglet Suivi et modifications

Ici vous trouverez toutes les modifications et consultations ayant eu lieu sur le dossier du ménage et l'utilisateur à l'origine de celles-ci.

II. INTERFACE INSERTION

1. Faire une demande auprès du SIAO insertion

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✘	Opérateur SIAO	✘
Gestionnaire de structure	✘		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✘	Gestionnaire local	✘
Ecoutant	✘		
Coordinateur 115	✘	Utilisateur premier accueil	✓
Maraude	✘		
Lecture seule	✘	Utilisateur hébergement	✘

- Cliquer sur « Créer une demande »
- Après avoir recherché l'utilisateur concerné (Cf : « Rechercher le ménage »)
- Après avoir mis à jour ou créer le dossier du ménage (Cf : « Le dossier ménage »)
- Cliquer sur « Créer une demande insertion »
- Confirmez avoir prévenu le demandeur sur ses droits
- D'éventuels messages d'incomplétude s'affichent le cas échéant
- Choisir la ou les personnes concernées par la demande, ainsi que le demandeur principal (Pouvant être différent du contact principal)
- Indiquer la typologie familiale du sous ensemble



Vous pouvez voir ici d'éventuelles prises en charge 115 ou insertion en cours pour des personnes du ménage.

- Cliquez sur « Valider la sélection »
- Création de la demande
 - Bloc synthèse : Ce menu est fermé par défaut à l'ouverture de la demande, il reprend quelques données sur le ménage, son demandeur principal, sa typologie et sa composition. Il n'est pas modifiable
 - Formulaire de création : Ce menu est déjà en bonne partie rempli par la reprise des éléments de votre compte. Si vous constatez des erreurs, vous pouvez les modifier manuellement pour cette demande, pour une modification définitive il faut prendre contact avec le SIAO. Vous devrez remplir le type de service et les renseignements sur le suivi de la personne (Date et nombre d'entretiens approximatif). Le type de demande sera toujours « Insertion ». Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un deuxième travailleur social à la demande.
 - Informations générales
 - Coordonnées du demandeur : Si l'adresse de domiciliation saisie précédemment dans le dossier est la même que le lieu de vie du demandeur principal vous pouvez directement reprendre l'adresse saisie plus tôt en cliquant sur « Oui », dans le cas contraire mettez « Non » et la saisir directement en dessous. Comme pour le dossier l'adresse est saisie par défaut en recherche automatique. Le courriel et le téléphone sont automatiquement repris dans le dossier



Dans de rares cas où l'adresse n'apparaît pas dans les propositions il faut passer en recherche manuelle et saisir l'adresse et la ville, le reste se complétant automatiquement.

- Situation physique : Remplir les 3 items et précisez la situation du ménage et/ou le motif de demande si nécessaire.
- Spécificités : Il s'agit d'une reprise d'éléments du dossier usager (La présence d'une personne à mobilité réduite et/ou prise en charge par l'ASE et/ou victime de violence dans

le ménage impliquant la positivité de la spécificité dans la demande). Vous pouvez ajouter un commentaire si nécessaire.

- Préconisations : Vous pouvez ici proposer au SIAO autant de préconisations que nécessaire, nous vous conseillons cependant de vous limiter à 2 ou 3.
 - Dispositif : Choisir entre hébergement, logement ou accompagnement et éventuellement préciser grâce aux items qui apparaissent en dessous.
 - Structure : Eventuellement choisir la structure souhaitée.
 - Zone géographique : Si la personne ne souhaite que certain(s) secteur(s) vous pouvez nous le préciser ici
 - Type de place : Choisir obligatoirement « Femmes VV » ou « Place d’insertion » ou « Logement »
 - Configuration physique : Choisir le type de configuration souhaitable.
 - Catégorie de place : Choisir le type de logement/hébergement
 - Restauration : Choisir le type de restauration souhaitable.
 - Informations générales sur la place : Choisir éventuellement les spécificités de l’établissement.
 - Publics accompagnés : Choisir éventuellement les spécificités des publics accompagnés.
 - Types d'accompagnement : Choisir uniquement les accompagnements nécessaires au ménage et les préciser dans le champ libre dessous ou dans le rapport social

- Transmission de la demande au SIAO

Cliquez sur « Enregistrer la demande » le logiciel vous confirme si la demande est complète ou vous indique les champs manquants.

Afin de permettre au SIAO d’étudier la demande cliquez sur « Transmettre au SIAO » la demande passe au statut « Transmise au SIAO » et est étudiable par le SIAO.



Pour rappel le rapport social est obligatoire pour le traitement de la demande

Vous ne pouvez que transmettre des demandes au SIAO duquel vous dépendez. Pour saisir un autre SIAO, merci de vous rapprocher de votre SIAO, afin que nous transmettions ou dupliquions la demande à un ou plusieurs autre(s) SIAO.

Si le SIAO considère votre demande comme incomplète, un complément devra être fait celui-ci se fait via le complément du dossier et de la demande. Pour que celle-ci soit prise en compte il faut cliquer sur « Enregistrer la demande » dans la demande. Si vos notifications sont activées (Cf : Gestion du profil utilisateur) vous recevrez un mail lors de la demande de complément du SIAO.

2. Suivre l’avancée d’une demande

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✘	Opérateur SIAO*	✓
Gestionnaire de structure	✘		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✘	Gestionnaire local	✘
Ecoutant	✘		
Coordinateur 115	✘	Utilisateur premier accueil*	✓
Maraude	✘		
Lecture seule	✘	Utilisateur hébergement*	✓

*Uniquement sur les demandes où un accès lui est autorisé

Plusieurs moyens sont à votre disposition pour suivre l’avancée du traitement d’une demande de votre établissement de rattachement

- A partir de votre tableau d’accueil : Cliquez sur la demande souhaitée
- A partir des notifications reçues par mail (Cf : Gestion du profil utilisateur)
- En vous rendant sur le dossier ménage de la demande via « Consultation » et puis « Recherches personnes & groupes »

Dans tous les cas le suivi est disponible dans la demande sous l'onglet « SIAO » où vous trouverez la préconisation du SIAO, les passages en commissions, les liste d'attentes et les orientations hébergement, logement ou accompagnement. Vous pouvez également selon la disponibilité l'onglet « Structure » et/ou « Dispositif d'accompagnement »

3. Mettre à jour une demande

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✘	Opérateur SIAO*	✓
Gestionnaire de structure	✘		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✘	Gestionnaire local	✘
Ecoutant	✘		
Coordinateur 115	✘	Utilisateur premier accueil*	✓
Maraude	✘		
Lecture seule	✘	Utilisateur hébergement	✘

*Uniquement sur les demandes où un accès lui est autorisé

Soit de manière volontaire, suite à une demande du SIAO ou suite à la réception d'une notification automatique (au bout de 3 mois sans mise à jour) par mail, il est nécessaire de maintenir le dossier et la demande d'un ménage à jour afin de faciliter les éventuelles orientations futures.

Celle-ci se fait en deux temps

- La mise à jour du dossier du ménage (Cf : Le dossier ménage)
- La mise à jour de la demande (Cf : Faire une demande auprès du SIAO insertion), une fois celle-ci faite, il faut signaler la mise à jour dans la demande dans la partie « Information de mise à jour » et « Créer une mise à jour » puis indiquer les éléments mise à jour ou si aucune mise à jour est nécessaire. Enfin cliquez sur « Enregistrer » en haut de la demande.

4. Autres actions possibles sur une demande

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✘	Opérateur SIAO*	✓
Gestionnaire de structure	✘		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✘	Gestionnaire local	✘
Ecoutant	✘		
Coordinateur 115	✘	Utilisateur premier accueil*	✓
Maraude	✘		
Lecture seule	✘	Utilisateur hébergement	✘

*Uniquement sur les demandes où un accès lui est autorisé

- Annuler une demande en cliquant sur « Annuler » et en motivant cette annulation
- Supprimer une demande en cliquant sur « Supprimer », cette action n'étant possible qu'une durée déterminée pour les utilisateurs premier accueil
- Transférer la demande auprès d'une autre structure de premier accueil pour les utilisateurs premier accueil et également vers un autre SIAO pour les opérateurs SIAO

5. Donner suite à une orientation du SIAO

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✘	Opérateur SIAO*	✘
Gestionnaire de structure	✘		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✘	Gestionnaire local	✘
Ecoutant	✘		
Coordinateur 115	✘	Utilisateur premier accueil*	✘
Maraude	✘		
Lecture seule	✘	Utilisateur hébergement	✓

a. Orientation hébergement/logement

Après orientation du SIAO il est possible d'accepter, refuser, transférer ou mettre fin à une orientation en hébergement ou logement. Celle-ci se fait à partir de la demande du ménage, accessible soit en cliquant directement dans le tableau d'accueil sur le ménage concerné ou en cliquant dans la demande du ménage dans son dossier (Cf : Rechercher le ménage) puis dans l'onglet « Structure »

- Accepter une demande :
 - Cliquez sur « Accepter l'orientation »
 - Mettre une date d'entrée prévisionnelle si souhaité (Non obligatoire) et cliquez sur « Confirmer »



Il est toujours possible de refuser une orientation même si elle a été acceptée (Cf : Refuser une demande)
Si la date d'entrée prévisionnelle est dépassée, l'entrée ne sera pas automatique, l'entrée réelle peut se faire avant ou après cette date

- Refuser une demande :
 - Cliquez sur « Refuser l'orientation »
 - Motivez le refus et cliquez sur « Confirmer »
- Déclarer l'entrée d'un ménage
 - Cliquez sur « Arrivée du groupe/personne »
 - Indiquer la date d'entrée et mettre une date de sortie prévisionnelle si souhaité (Non obligatoire)
 - Cocher « Immobiliser ce groupe de place » (Cela permet d'occuper entièrement un logement même si sa capacité est supérieure aux personnes du ménage) et cliquez sur « Confirmer »
 - Confirmer un éventuel sureffectif



Si la date de sortie prévisionnelle est dépassée, la sortie ne sera pas automatique, la sortie réelle peut se faire avant ou après cette date
Il est possible d'annuler une entrée dans les 24h après sa saisie

- Changer un ménage de logement
 - Cliquez sur « Changer de place »
 - Choisissez le nouveau logement et cochez « Immobiliser ce groupe de place » et cliquez sur « Confirmer »
 - Par défaut la date de changement est celle du jour, il est possible de la modifier dans les 24h via « Modifier l'arrivée »
- Déclarer la sortie d'un ménage
 - Cliquez sur « Départ de la structure »
 - Indiquer la date de sortie, le motif et un commentaire et cliquez sur « Confirmer »

b. Orientation accompagnement

Après orientation du SIAO il est possible d'accepter ou refuser une orientation en accompagnement. Celle-ci se fait à partir de la demande du ménage, accessible soit en cliquant directement dans le tableau d'accueil sur le ménage

concerné ou en cliquant dans la demande du ménage dans son dossier (Cf : Rechercher le ménage) puis dans l'onglet « Dispositifs d'accompagnements »

- Accepter une demande :
 - Cliquez sur la coche verte et confirmez
 - Par défaut la date d'accord est celle du jour, mais reste modifiable

- Refuser une demande :
 - Cliquez sur « Refuser l'orientation »
 - Motivez le refus et cliquez sur « Confirmer »

- Mettre fin à un accompagnement
 - Cliquez sur l'accompagnement concerné
 - Cliquez sur « Clôturer l'accompagnement »
 - Indiquez la date de clôture et la situation à la sortie et cliquez sur « Confirmer »

III. INTERFACE 115

1. Faire une demande auprès du 115

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✓	Opérateur SIAO	✗
Gestionnaire de structure	✓		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✗	Gestionnaire local	✗
Ecoutant	✓		
Coordinateur 115	✗	Utilisateur premier accueil	✗
Maraude	✗		
Lecture seule	✗	Utilisateur hébergement	✗

Le fonctionnement des SIAO Drôme et Ardèche fait qu'à ce jour toutes les demandes 115 transitent par le 115.

Pour faire une demande 115, il convient donc d'appeler le 115

2. Donner suite à une orientation du 115

115		Insertion	
Administrateur fonctionnel 115	✓	Opérateur SIAO	✗
Gestionnaire de structure	✓		
Gestionnaire de structure en lecture seule	✗	Gestionnaire local	✗
Ecoutant	✓		
Coordinateur 115	✗	Utilisateur premier accueil	✗
Maraude	✗		
Lecture seule	✗	Utilisateur hébergement	✗

Après orientation du 115 il est possible de transférer ou mettre fin à une orientation en hébergement. Celle-ci se fait à partir de la demande du ménage, accessible soit en cliquant directement dans le tableau d'accueil sur le ménage concerné ou en cliquant dans la demande du ménage dans son dossier (Cf : Rechercher le ménage).

De part le caractère urgent des demandes 115, l'acceptation d'une demande est automatique, en cas de refus d'une orientation le jour même il faut prendre contact avec le 115.

- Effectuer un transfert en interne d'un ménage
 - Cliquez sur « Transfert »
 - Choisissez le nouveau logement et cliquez sur « Orienter »
 - Par défaut la date de changement est celle du jour, il est possible de la modifier si besoin

- Déclarer la sortie d'un ménage
 - Cliquez sur « Fin de PECA »
 - Modifiez si besoin la date de fin de prise en charge et indiquez le motif
 - En informer le 115