

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO



PICTOGRAMME PERSONNE VICTIME DE VIOLENCES



DÉFINITION SI SIAO :

Femmes ou hommes victimes de violences physiques, psychologiques, sexuelles ou économiques dans leur lieu d'habitation ou de vie (au sein du domicile, à la rue, etc.)

1



Aller sur la fiche ménage

2



Cliquer sur "Situation du ménage"
puis "Situation médico-sociale"

3



Sélectionner la personne victime
de violences et appuyer

sur le bouton : [Modifier](#)

4



Cliquer sur Victime de violence

Informations liées aux violences

[Victime de violence](#) [i](#)

5



Enregistrer les modifications

Préciser le [Type de violence](#)

6



Apporter des précisions de la
situation dans l'onglet
rapport social

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO



NOUVELLE VERSION SI SIAO : GESTION DES NOTES

Dans la nouvelle version, les alertes sont remplacées par des notes.

1



Aller sur la fiche ménage

2



Cliquer sur l'onglet "Notes"

3



Cliquer sur le bouton : **Créer une note**

Evaluations

Notes

Suivi et
modification

4



Remplir les informations :
titre, commentaire

5



VISIBILITÉ*

Cocher "Interne à mon organisation"
pour la confidentialité

Visibilité : *

Afin de connaître les personnes pouvant accéder à cette note selon le mode de visibilité choisi, voir le lien suivant de la base de connaissance :

<https://basedekonnaissances.sisiao.social.gouv.fr/support/comment-bien-choisir-le-statut-dun-entree-note/dun-rapport-social>

Transmission externe Interne à mon organisation

6

OPTIONNEL



Possibilité d'épingler la note pour la
rendre visible dans l'onglet ménage
en cochant la case :

Mettre en avant et épingler la note pour les autres utilisateurs

Épingler la note jusqu'au :

jj/mm/aaaa

Aperçu

Ménage

Identité

Situation du
ménage

Evaluations

Notes



Notes épinglées

Veillez consulter l'onglet "Notes" pour prendre connaissance de la note épinglée.

7



Cliquer sur le bouton : **Publier**

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO



Indiquer dans l'objet de vos mails l'ID MÉNAGE unique !

Afin d'aider le SIAO à identifier rapidement vos suivis sur le logiciel SI SIAO, nous vous demandons d'indiquer l'ID ménage dans l'objet du mail. En effet, nous sommes confrontés à de nombreux homonymes ou à des erreurs de saisie d'identité qui demandent au SIAO d'effectuer de nombreuses recherches avant de trouver le dossier du ménage correspondant à votre demande.

1



Se connecter au logiciel SI SIAO

2



Aller sur la fiche ménage

Accueil Consultation Indicateurs Administration

< Ménage - ID 90514789

4 personnes dans ce ménage Diane EXEMPLE

Ménage

Identité

Situation du ménage

3



Copier-coller l'ID

pour éviter les erreurs de saisie !

4



Faire un mail au SIAO g1

Destinataire : siao.91@croix-rouge.fr

Objet du mail : Ménage - ID 90514789



REmplir LA SITUATION ADMINISTRATIVE !

Les champs sont à renseigner dans son intégralité. Pour les documents comportant une date de validité il est impératif d'indiquer la date de fin de validité.

Identité



Nationalité et droit au séjour



La rubrique situation administrative est dotée de champs conditionnels, qui s'affichent en fonction des valeurs renseignées.

En fonction de la situation des usagers le "**statut administratif particulier**" doit être renseigné : "**non**" pour accéder à certains champs.



Statut administratif particulier

Non

Droit de séjour

Carte de séjour temporaire

Autorisations provisoires de séjour

Carte de résident

Carte de séjour temporaire

Document de circulation pour mineur étranger

Non renseignée

Récépissé de demande de titre de séjour - 1ère demande

Récépissé de demande de titre de séjour - Renouvellement

Situation administrative non régulière

NATIONALITÉ

UE

Hors UE
en situation régulière

Hors UE
en situation irrégulière

BPI ou DA

Statut administratif particulier :

- Bénéficiaire de la protection internationale/ Réfugié
- Demandeur d'asile

Statut administratif particulier :

Non

Droit de séjour :

- Autorisations provisoires de séjour
- Carte de résident (titre de séjour 10 ans)
- Carte de séjour temporaire (titre de séjour inférieure à 10 ans)
- Document de circulation pour mineur étranger
- Récépissé de demande de titre de séjour (1ère demande)
- Récépissé de demande de titre de séjour (Renouvellement)

Droit de séjour :

Situation administrative non régulière

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO

JANVIER 2024



LES DEMANDES SI SIAO EN ATTENTE DE VOTRE INTERVENTION !

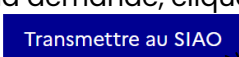

Dans l'écran d'accueil du SI SIAO, les demandes sont classées dans des compartiments en fonction de leur état ou des actions à mener.

- **Demandes en cours de création** : jamais parvenues au SIAO
- **Demandes à compléter et Demandes à mettre à jour** : plus traitées par le SIAO


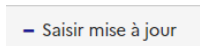
> Demandes en cours de création
> Demandes transmises au SIAO compétent
> Demandes à compléter
> Demandes refusées ou annulées par le SIAO
> Demandes inscrites sur une liste d'attente
> Orientations en attente de confirmations des structures
> Demandes à mettre à jour

Quelles sont les actions à mener en fonction des statuts des demandes ?

> Demandes en cours de création

- 1 Vérifier que le dossier est complet et qu'il n'y a pas déjà une demande en cours
- 2 Sur la demande, cliquer sur  

> Demandes à mettre à jour

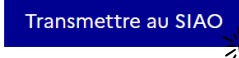

- 1 Mettre à jour l'ensemble du dossier
- 2 Créer un nouveau rapport social expliquant l'évolution de la situation de l'utilisateur
- 3 Vérifier la préconisation de la demande
- 4 Dans la partie , cliquer sur  et indiquer **uniquement les parties du dossier modifiées**

→ **EXEMPLE** : Commentaire de mise à jour *

Mise à jour :
- situation administrative
- situation professionnelle
- nouveau rapport social
- changement de préconisation

- 5 Cliquer sur  

> Demandes à compléter

- 1 Prendre connaissance du message du SIAO sur la demande
- 2 Compléter le dossier
- 3 Sur la demande, cliquer sur   (Ne pas créer de nouvelle demande)

SIAO 91

41 rue Paul Claudel, 91000 Evry

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO

FÉVRIER 2024



Temps de trajet maximum emploi - hébergement : le calcul du SIAO !

Avant de proposer une place disponible, le SIAO s'assure que le **temps de trajet emploi-hébergement n'excède pas 1h30**. Pour réaliser ce calcul, il prend en compte l'**adresse de l'emploi**, les **horaires de travail** et les **moyens de locomotion** utilisés.

Grâce à ces éléments essentiels, le SIAO réalise une estimation du temps de trajet au plus proche de la réalité.

Situation du ménage



Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation

ADRESSE DE L'EMPLOI :

- Aller dans "**EMPLOI**"
- Cocher "**oui**"
- Renseigner l'adresse précise de l'emploi

MOYENS DE LOCOMOTION :

- Cocher "**oui**" pour avoir accès à la liste déroulante
- Sélectionner **tous les moyens de locomotion utilisés**

Si la voiture n'est pas utilisée pour se rendre sur le lieu de travail, MERCI de l'indiquer :

HORAIRES DE TRAVAIL :

- Indiquer les **horaires** :



SIAO 91

41 rue Paul Claudel, 91000 Evry

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO

MARS 2024



Demande d'insertion : saviez-vous quelles informations retrouvez dans le volet SIAO ?

1 L'inscription sur liste d'attente :

Liste d'attente						
Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande	Priorité
CHRS	Département 91	Annulée par le SIAO	17/10/2023	01/03/2024	Hôtel 115	Non priorisé
ALT	Département 91	Active	19/03/2024		Hôtel 115	Non priorisé

Statut de la liste d'attente :

- Annulée** : désinscription de la liste d'attente
- À mettre à jour** : la demande est désinscrite pour mise à jour
- Active** : la demande est actuellement sur liste d'attente

La demande de votre ménage est positionnée sur une liste d'attente. La liste d'attente correspond à un dispositif (CHRS, ALT, Résidence Sociale.. etc.). Vous pouvez suivre l'évolution des listes d'attente, un ménage peut être désinscrit d'une liste d'attente et réinscrit sur une autre en fonction de l'évolution de son dossier (à accéder à un emploi, à régulariser sa situation administrative...). Un ménage peut être enregistré sur plusieurs liste d'attente (exemple : ALT et Résidence sociale)

2 Le suivi de l'orientation de votre ménage vers une structure d'hébergement :

Orientations vers une structure									
Date de création de l'orientation	Date de réponse	Statut	Structure	Places Disponibles	Groupe de place	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie
19/03/2024	19/03/2024	Clôturée	ALT UN TOIT VERS DEMAIN Athis-Mons (91200)		APPARTEMENT 122 Place d'insertion Logement T2		18/03/2024		19/03/2024

Statuts :

- En attente** : dossier envoyé en attente de la réponse de la structure d'hébergement
- Acceptée** : dossier accepté par la structure
- Refusée** : dossier refusé par la structure ou l'utilisateur a refusé la place
- Présence** : l'utilisateur a intégré la structure
- Clôturée** : l'utilisateur est parti de la structure



Pour avoir accès au **motif de refus** renseigné par le centre d'hébergement cliquer sur "refusée" (refus personne ou structure)

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement
Aucune inscription en cours.						
Orientations vers un						
Date de création de l'orientation		Date de réponse				
20/03/2024	20/03/2024	Refusée	DEMAIN			Athis-Mons (91200)
				Place d'insertion	Logement T2	
Détails du refus						
Type de refus		Refusée par la personne				
Motif du refus		La personne a trouvé une autre solution				
Précision du refus		Le ménage n'est pas venu aux différents rendez-vous proposés et ne répond plus au téléphone.				



Différences entre l'onglet Évaluations et Notes ?

Evaluations

Notes

> L'onglet Évaluations

L'onglet "Évaluations" doit comporter obligatoirement vos **rapports sociaux** qui sont des **écrits professionnels** résumant tous les éléments essentiels de la situation du ménage.

> L'onglet Notes

L'onglet "Notes" peut vous aider dans votre **organisation interne** pour consigner les informations qui pourraient être utiles dans le suivi du ménage.



Cocher "Interne à mon organisation" pour la confidentialité

Visibilité : *

Afin de connaître les personnes pouvant accéder à cette note selon le mode de visibilité choisi, rendre sur le lien suivant de la base de connaissance :

<https://basedeconnaissances.sisiao.social.gouv.fr/support/comment-bien-choisir-le-statut-dun-er-note/dun-rapport-social>

Transmission externe

Interne à mon organisation

Nous vous conseillons de cocher "interne à mon organisation" pour conserver la confidentialité (uniquement les utilisateurs de votre structure pourront visualiser ces notes).



Le SIAO 91 n'utilise pas les notes comme moyen de communication entre le prescripteur et le SIAO.

FLASH INFO !

L'ASTUCE SI SIAO

JUIN 2024



Remplir les dettes sur le SI SIAO :

Situation du ménage



Synthèse des ressources, charges et dettes

> Dettes qui ne font pas l'objet d'un remboursement mensuel → dettes passives

Pour chaque usager apparaît une ligne avec les "dettes passives" - "autres dettes" et une ligne "dettes passives" - "dettes locatives". Pour ajouter une dette passive, utiliser le crayon pour indiquer le montant.

Personne concernée	Catégorie	Type	Montant	Modifier
julie koala	Dette passive	Autres dettes	150 €	
julie koala	Dette passive	Dettes locatives	0 €	

> Dettes qui font l'objet d'un remboursement mensuel → charges

- 1 Cliquer sur **Ajouter un élément**
- 2 Sélectionner la personne concernée
- 3 Cocher "**Charge**"
- 4 Sélectionner "**Charges crédits et dettes**"
- 5 Indiquer le montant mensuel
- 6 Cliquer sur **Ajouter**

Ajouter un élément budgétaire

Personne concernée *
Julie KOALA

Catégorie d'élément budgétaire
 Ressource Charge

Type d'élément budgétaire *
Charges crédits et dettes

Montant mensuel en euros *
150



Attention : Le montant des dettes totales qui font l'objet d'un remboursement mensuel doit être indiqué dans votre **rapport social**.

> Si dossier de surendettement :

- 1 Cliquer sur **Ajouter une information complémentaire**
- 2 Remplir le formulaire
- 3 Cliquer sur **Ajouter**

Ajouter une information complémentaire

Personne concernée *
Julie KOALA

Type d'information complémentaire *
 Evolution probable de la situation dans les 6 prochains mois
 Dossier de surendettement
 Apurement de la dette
 Moratoire
 Autre (commentaire)

Date de dépôt du dossier de surendettement