

FOIRE AUX QUESTIONS SI-SIAO

- Comment faire pour créer mon compte utilisateur?
- Comment faire si j'ai oublié mon mot de passe ?
- Comment vérifier si le ménage que j'accompagne a déjà une demande et avoir les coordonnées du référent ?
- Comment transférer la demande à une structure qui reprend l'accompagnement d'un ménage ?
- Comment reprendre les suivis de mon collègue qui ne travaille plus dans la structure ?
- Comment ajouter une personne à une demande?
- Comment transmettre un rapport social et m'assurer qu'il soit visible par le SIAO ?
- Comment utiliser les différents types de notes et alertes ?
- Comment gérer ses propres doublons, comment éviter de générer soi-même des doublons ?
- Comment actualiser une demande ?
- Comment retrouver mes demandes ?
- Que faire si ma demande à le statut « A Mettre à jour » ?

•**Pour toute autre question :** supportsisiao@samusocial-75.fr

Création d'un compte utilisateur

Si vous êtes nouvellement rattaché à une structure vous aurez besoin de créer un compte utilisateur sur le Si-Siao. Il faudra alors vous rapprocher du **responsable de votre structure** (« gestionnaire local ») pour créer ce compte. (« premier accueil » ou « hébergement-logement »)

Lui seul est habilité à le faire depuis le logiciel Si-Siao.

Il pourra trouver une fiche technique sur le site Siao Paris ou en cliquant [ICI](#)

Mot de passe ou identifiant oubliés

Pour vous connecter à la nouvelle plateforme SI SIAO, il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :

siao_"première lettre de votre prénom" "votre nom" "votre code départemental"

Exemple : siao_adupont075

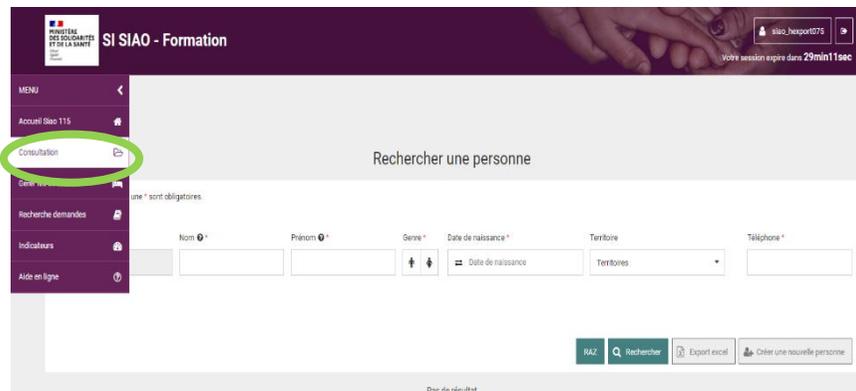
Se connecter

Mot de passe ou identifiant oublié, compte désactivé, compte bloqué ?

En cas d'oubli de votre mot de passe ou de votre identifiant, vous pouvez **vous-même** réinitialiser votre compte. Pour cela, cliquez sur «**mot de passe ou identifiant oublié**» en bas de l'encart d'authentification.

En renseignant vos informations (nom, prénom, mail et territoire) vous recevrez un mail automatique (sous 24heures) avec un lien permettant la réinitialisation de votre compte.

Comment vérifier si le ménage que j'accompagne a déjà une demande auprès d'un SIAO et avoir les coordonnées du référent?



1/ Vous pouvez vérifier si la personne a déjà une demande auprès d'un SIAO en ouvrant l'item « **consultation** » via la barre des tâches.

Vous pouvez ensuite noter le nom et/ou prénom de la personne recherchée. A défaut la recherche se fait sur le territoire national.

2/ Si la personne a déjà une demande dans le SI, vous pouvez, **avec son accord**, la reprendre. Pour cela, une fois sur la fiche individuelle et groupe, vous pourrez avoir les coordonnées du travailleur social qui a initié la demande en utilisant l'onglet « historique ». En passant votre souris sur le nom du travailleur social, ses coordonnées s'affichent.

Historique des demandes Insertion (1 au total)

Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créé par	Structure Premier Accueil	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
17/11/2020	Insertion	Orientation en attente	UTIL Test 075	Auber				Non

Téléphone : 00 00 00 00 00
 Courriel : dgcs-siao@social.gouv.fr
 Fax :

Demandez-lui alors de vous transférer la demande, si ce transfert est impossible, réalisez alors une nouvelle demande.

Transférer une demande à une autre structure

Si un travailleur social vous contacte parce qu'il a repris l'accompagnement d'un ménage pour qui vous portiez une demande, vous pouvez *avec l'accord du ménage*, lui transférer la demande que vous aviez préalablement créée.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton  qui se trouve en dessous des items violets.

Vous pourrez ainsi rechercher via l'encart de recherche qui apparaîtra sur votre écran la structure à qui transférer la demande et ensuite confirmer votre saisie.

Si votre demande est sur **liste d'attente** :
il faudra l'annuler  puis la réactiver  afin que le transfert soit rendu possible par le logiciel.

Attention, il n'est possible de transférer les demandes Siao que sur les structures de premier accueil qui appartiennent **au même territoire que le vôtre** (Ici le Siao 75)

Prendre en charge les demandes d'un collègue

Vous trouverez les demandes effectuées par vos collègues dans les bannettes du menu initial. Le nom du travailleur social de votre structure ayant fait la demande sera alors visible à gauche de l'onglet.

Demande en cours de création										1 demande(s)
Numéro de la demande	Nombre de personne	Nom	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Structure de Premier Accueil	Travailleur social		
44652867	1	Dalida	Piaf	09/08/1988	En création	15/09/2020 18:00	SAMU SOCIAL DE PARIS - EQUIPE MOBILE FAMILLE	EXPORT Colleague		

Pour prendre en charge la demande, il vous suffit de l'ouvrir et de dérouler l'onglet « **formulaire de création** » sous l'item « **création de la demande** »

Un bouton vert « **prendre en charge la demande** » apparaît alors sous les coordonnées de votre collègue, cliquer dessus pour la récupérer en votre nom.

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte	Demande d'insertion
<p>Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande</p>							
Demande en cours de création							
Création Demande							
Formulaire de création							
Les champs indiqués par une * sont obligatoires.							
<p>Horodatage automatique</p> <p>15/09/2020 16:00</p>				<p>Travailleur social 1</p> <p>Nom</p> <p>EXPORT</p>			
<p>Territoire *</p> <p>Paris</p>				<p>Département</p> <p>075</p>			
<p>SIAO compétent *</p> <p>SIAO 75</p>				<p>Téléphone *</p> <p>00 00 00 00 00</p>			
<p>Structure d'accueil *</p> <p>SAMU SOCIAL DE PARIS - EQUIP...</p>				<p>Courriel 1 *</p> <p>YABCDE@associationX.fr</p>			
<p>Nom du service</p> <p></p>				<p>Courriel 2</p> <p>Mail</p>			
<p>Type de service *</p> <p>Accueil de jour</p>				<p>Prendre en charge la demande</p>			

Ajouter ou supprimer une personne à une demande

Pour ajouter une personne, il n'est plus nécessaire de refaire entièrement la demande.

Pour cela, la manipulation la plus simple se fait depuis la fiche « **demande d'insertion** ».

➤ Si votre demande est sur liste d'attente : Il faut d'abord l'« **annuler** » puis la « **réactiver** » grâce aux boutons correspondants.

Sous l'item « **Création de demande** », dans la partie « **bloc synthèse** » vous avez accès à trois manipulations

Ajouter une nouvelle personne, Ajouter une personne existante, Retirer une personne

Vous serez alors convié à remplir une fiche individuelle concernant la nouvelle personne. Soyez vigilant à l'onglet « situation » que vous renseignez. Cliquez ensuite sur « Valider » : l'ajout sera alors réalisé automatiquement et visible sur la demande.

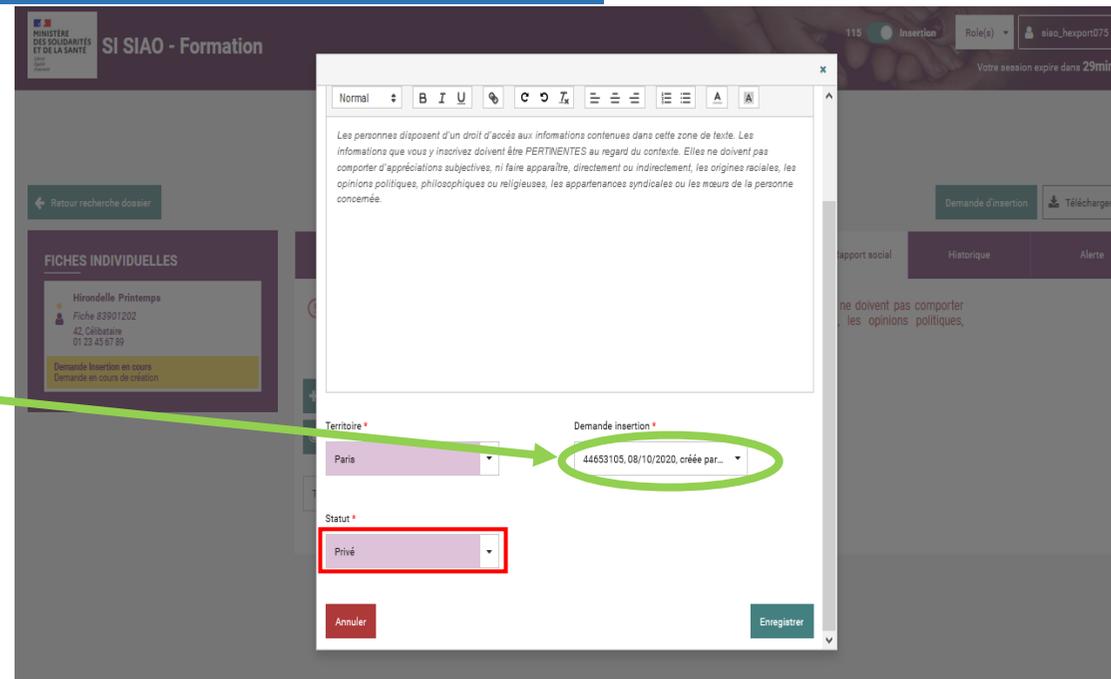
N'oubliez pas de détailler les informations personnelles de la personne et le cas échéant mettre à jour la demande avec les nouvelles données.

Comment transmettre un rapport social et m'assurer qu'il soit visible par le SIAO ?

Pour que les équipes du Siao puissent avoir accès votre rapport social, il est **impératif** de la rattacher à la demande d'insertion en cours.

Ainsi, **sous** le cadre permettant d'écrire votre rapport social, se trouve un onglet « **Demande Insertion** » légèrement à **droite**.

Il vous suffit de cliquer dessus et de sélectionner la demande qui correspond au rapport social que vous distinguerez par son numéro et sa date de création.



Afin de ne pas oublier d'effectuer ce rattachement, nous vous conseillons d'écrire le rapport social **après** avoir effectué la « demande insertion » et vos préconisations

N'oubliez pas, le rapport Social est un élément sensible, pour cela il doit toujours être sous le statut

« **privé** »

Comment utiliser les différents types de notes et alertes ?

Le SIAO 75 demande à ce que les boutons « note individuelle », les « note groupe » et « Alerte » ne soient pas utilisés par les prescripteurs.

The screenshot shows the SIAO interface with the following elements:

- Navigation tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte.
- Warning message: "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."
- Buttons: "+ Note individuelle" (crossed out), "Note Groupe" (crossed out), "+ Rapport social", "Afficher/Masquer l'historique", "Exporter l'historique".
- Filters: "Type de note" dropdown, "Filtrer les notes..." input field.

Les notes individuelles et groupes sont uniquement dédiées à un usage interne au SIAO/115.

The screenshot shows the SIAO interface with the following elements:

- Navigation tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte (crossed out).
- Button: "+ Ajouter une alerte".

Si vous avez besoin d'alerter le Siao pour des situations de particulière vulnérabilité, vous devrez **envoyer un mail** au coordinateur référent de votre structure.

Les doublons : comment les gérer – comment les éviter ?

Lorsque vous avez effectué une « demande insertion » celle-ci reste active jusqu'à son annulation. Vous pouvez la retrouver via les bannettes de la page d'accueil ou via l'onglet historique.

Il **NE FAUT PAS** appuyer de nouveau sur le bouton « demande insertion » auquel cas vous générez une nouvelle demande distincte et donc un doublon !



Si, sous votre référence, vous avez deux « demandes insertion » identiques et actives, il suffit de cliquer sur le bouton « supprimer » de la demande surnuméraire pour l'effacer.



Comment actualiser une demande ?

Ma demande doit être actualisée
tous les 3 mois

Pour ce faire, il faut m'assurer de mettre à jour tous les items des fiches personnes selon l'évolution des situations du ménage.

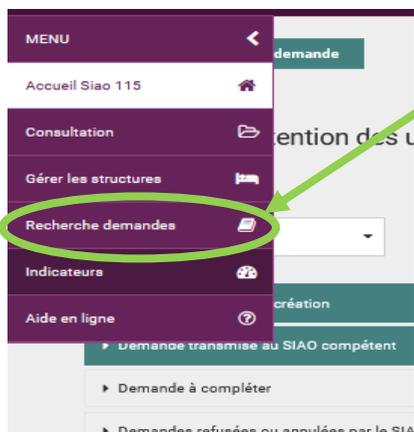
Si nécessaire, je modifie mes préconisations et j'envoie un mail au régulateur référent afin que le Siao soit informé de ce changement de préconisation.

Dans tous les cas, j'accède à la « demande insertion » et je clique sur le bouton «**enregistrer la demande**» afin que l'actualisation soit prise en compte.

The screenshot displays a software interface with a horizontal navigation menu at the top. The menu items are: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte, and Demande d'insertion. Below the menu, there are four action buttons: Annuler (orange), Supprimer (red), Transférer (teal), and Enregistrer la demande (teal). The 'Enregistrer la demande' button is circled in green. A green arrow points from the text 'Demande insertion' in the text above to the 'Demande d'insertion' menu item. Another green arrow points from the text 'enregistrer la demande' in the text above to the 'Enregistrer la demande' button. Below the buttons, the text 'Demande transmise au SIAO compétent' is visible. At the bottom left, there is a button labeled 'Création Demande' and the text 'SIAO'.

Comment retrouver mes demandes ?

La page d'accueil permet de retrouver les demandes effectuées par l'ensemble des prescripteurs d'une même structure. Ainsi, en cliquant sur la bannette dédiée, je peux retrouver les demandes effectuées par mes collègues et par moi-même.



Pour n'avoir accès qu'à mes propres demandes, il me faut passer par l'onglet « **Recherche demandes** » via la barre de menu.

Il me suffira alors de :

- 1) Rechercher le critère « **nom du travailleur social** » dans le menu déroulant de la recherche de demande 1,
- 2) Inscrire mon **nom de famille** dans l'onglet qui apparaîtra.
- 3) Cliquer ensuite sur le bouton « **rechercher** » l'ensemble de mes demandes apparaîtra en bas de la page.

Si je le souhaite, je peux ajouter des critères afin de préciser le filtre de ma recherche.

Comment savoir si ma demande est à compléter ?

Si des demandes émanant de ma structure ont été renvoyées « à compléter » par le SIAO je les retrouve dans la bannette correspondante **de la page d'accueil** (3^{ème} bannette).

Depuis mon identifiant, je peux **paramétrer des notifications** afin d'assurer une veille :

si la notification est « **activée** » un mail me sera alors transmis dès qu'une demande est renvoyée « à compléter ».

Demande à compléter

Désactivée **Activée**



MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

SI SIAO - Production

Boire

siao_mfouchereau075

Votre session expire dans 28min21sec

Gestion de compte

Profil Paramétrage Des Notifications

Pour assurer une veille **sur mes propres demandes** « à compléter » : je recherche ma demande via mon nom (voir FAQ « Comment retrouver mes demandes ») et j'ajoute le critère « **statut demande** », un **menu déroulant** apparaît alors, je peux donc y cocher l'item « A compléter ».



RECHERCHE DE DEMANDE 1

Veillez sélectionner vos critères pour la recherche de demande

Nom du travailleur social x Statut demande x Désélectionner 2/115 critères de sélectionnés

Dates *

Veillez sélectionner un ou plusieurs critères pour la(es) date(s)

Demande

Nom du travailleur social

Statut(s) demande

Statut(s) demande

Que faire si ma demande à le statut « A Mettre à jour » ?

Si des demandes émanant de ma structure ont été renvoyées « à mettre à jour » par le SIAO ou si elles n'ont pas été actualisées fréquemment, je les retrouve dans la bannette correspondante **de la page d'accueil** (7^{ème} bannette).

Je dois alors accéder à l'onglet « **demande insertion** » et descendre jusqu'à l'item « **information de mise à jour** » et ici dérouler la partie « **saisir la mise à jour** ».

Je rempli ensuite tous les éléments rosés et je clique sur « **valider la mise à jour** ». Ma demande passera de nouveau en statut « **transmise au Siao compétent** ».

