

# 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 ?
- 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?
- **Pour toute autre question :** [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto: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** (« premier accueil » ou « hébergement-logement ») pour créer ce compte. 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"

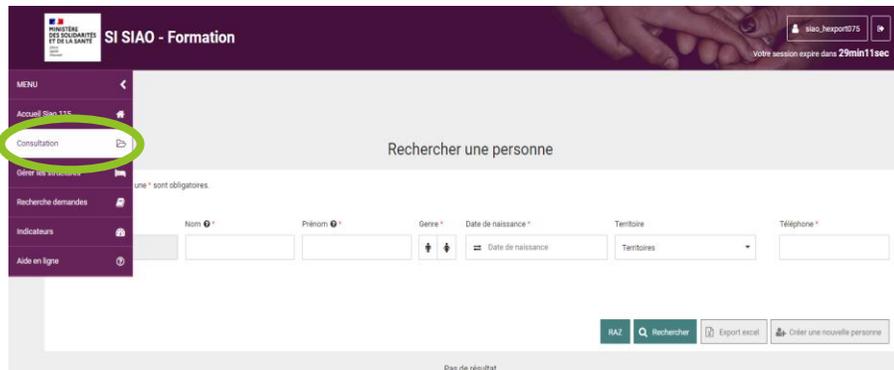
Exemple : siao\_adupont075

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 le 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 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 ?



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, après avoir effectué la recherche nationale, vous pourrez avoir les coordonnées du travailleur social qui a initié la demande. En passant votre souris sur le nom du travailleur social, ses coordonnées s'affichent. 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.

Attention, il n'est possible de transférer les demandes que sur des 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)
	Número 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** » apparait 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

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

Demande en cours de création

Création Demande

Formulaire de création

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires.

Horodatage automatique  
15/09/2020 16:00

Territoire \*  
Paris

SIAO compétent \*  
SIAO 75

Structure d'accueil \*  
SAMU SOCIAL DE PARIS - EQUIP...

Nom du service

Type de service \*  
Accueil de jour

Travailleur social 1

Nom  
EXPORT

Département  
075

Téléphone \*  
00 00 00 00 00

Courriel 1 \*  
YABCDE@gassociationX.fr

Courriel 2  
Mail

Prendre en charge la demande

Travailleur social 2

## Ajouter ou supprimer une personne à une demande

The screenshot displays the 'Demande d'insertion' interface. At the top, there are navigation tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte, and Demande d'insertion (highlighted with a green circle). Below these are action buttons: Annuler, Supprimer, Transférer, À compléter, Mettre à jour, and Enregistrer la demande. The main content area is titled 'Demande inscrite sur une liste d'attente' and includes a 'Création Demande' section with a 'SIAO' dropdown. A 'Bloc synthèse' section shows details for 'Demandeur Principal' and 'Groupe 83900182'. At the bottom, the 'Ajouter / Retirer une personne' section contains three buttons: a plus sign (+), a magnifying glass (q), and a minus sign (-), all highlighted with a green circle. A green arrow points from the text on the right to the 'Enregistrer la demande' button.

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

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

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.