

SI-SIAO : QUESTIONS/RÉPONSES - Avril 2017

Comment inscrire le statut administratif « sans titre de séjour » d'un ménage dans SI-SIAO ?

Dans la partie **situation administrative** de l'évaluation sociale :

- menu déroulant de la **Nationalité**, choisir l'item **Hors UE**
- menu déroulant du **Droit de séjour**, choisir l'item **Autre**
- menu déroulant **Demande de titre en cours**, **oui** ou **non** selon si les démarches sont engagées ou non
- champ à choix multiple **Droits ouverts par le titre de séjour**, cocher l'item **Aucun droit ouvert**

J'actualise ma demande, comment ajouter une nouvelle personne à la demande (recomposition familiale, naissance) ?

Rechercher le ménage concerné et cliquer sur le nom du chef de ménage pour ajouter une autre personne :

- cliquer sur le **+**. Renseigner l'état civil de la nouvelle personne, puis cliquer sur **ajouter la personne**.
- cliquer sur la demande concernée. (plus bas)
- Dans la demande, cliquer sur **Informations générales**, puis sur **Ajouter une personne existante**
- Rechercher la personne qui a été ajoutée au préalable, puis cliquer sur son nom

Utiliser la **procédure d'actualisation** afin d'informer le SIAO de la nouvelle composition familiale. [« Actualiser une demande »](#)

Qui crée les comptes utilisateurs ?

Pour chaque structure créée dans le logiciel SI-SIAO, un gestionnaire local a été désigné par cette dernière. Son rôle consiste à créer ou supprimer des comptes utilisateurs pour les équipes. Par conséquent, **pour obtenir des accès au logiciel SI-SIAO, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire local (chef de service, responsable...)**.

Mon compte est désactivé ou j'ai oublié mon mot de passe, que dois-je faire ?

L'utilisateur SI-SIAO peut réinitialiser son mot de passe lui-même, pour cela :

- L'utilisateur cliquera sur « mot de passe oublié », (disponible sur la page de connexion du logiciel).
- il lui sera demandé de saisir son identifiant et son adresse mail,
- il recevra ensuite par mail un lien de réinitialisation de mot de passe.

Comment saisir la date d'entrée et/ou la date de sortie du ménage ?



Je suis une structure d'hébergement ou de logement, comment ajouter une personne en présence dans la structure (recomposition familiale, naissance) ?

Saisie de l'arrivée d'un ménage

- Une fois l'**Orientation acceptée pour le groupe**, Cliquer sur **Arrivée du groupe**.
- Saisissez la **Date d'arrivée** du groupe (la date d'arrivée doit correspondre à la 1^{ère} nuit de présence dans la structure).
- Cliquer sur **Confirmer**. L'**Arrivée du groupe de personnes est prise en compte**. Le statut de la demande passe alors à **Présence de la personne dans la structure**

Saisie du départ d'un ménage ou d'un membre du ménage

- Rechercher la demande du ménage puis cliquer sur **Départ du groupe**.
- Préciser la date de sortie et le motif dans la liste de choix. Vous pouvez apporter une précision dans le champ libre
- Cliquer sur **Confirmer**, le **Départ du groupe est pris en compte**.

- **Les dates d'entrées/sorties ne pourront plus être modifiées 24h après leur 1er enregistrement.**
- **Les commentaires saisis ne pourront plus être modifiés après validation.**

Sortir le ménage en présence afin d'intégrer le nouveau membre (recomposition familiale, naissance...).

- Rechercher le ménage concerné par la recomposition familiale puis cliquer sur la demande du ménage qui est en statut **Présence** dans la structure.
- Cliquer sur **Départ du groupe**. **Saisir la date de l'évènement et choisir le motif le plus approchant et apporter une précision dans le champ libre**, puis cliquer sur **Confirmer**.

Pour ajouter la nouvelle personne au ménage :

- Cliquer sur l'onglet **PERSONNES** pour intégrer le nouveau ménage.
- Saisir la **date de naissance** du ménage qui va recevoir le nouveau membre,
- cliquer sur le **+**. Renseigner l'état civil de la nouvelle personne, puis cliquer sur **ajouter la personne**. vous avez une visibilité sur la composition familiale actuelle du ménage et sur sa situation suite à sa sortie, visible dans l'historique de la demande soit le statut demande **Clôturée**.
- Une fois le ménage enregistré, cliquer sur **Créer admission directe**

La demande que vous allez créer concerne le nombre de personnes à héberger au moment de la saisie. C'est sur ce nombre que se basera le SIAO dans le cadre d'une orientation.

- Sélectionner votre choix et cliquer sur « **OK** ».
- L'onglet **Accueil** s'ouvre, compléter les champs (*les champs en roses et ceux marqués par un astérisque rouge (*) sont obligatoires*), vous devez cocher la case **Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits**:
- Cliquez sur **Enregistrer**, une nouvelle fenêtre s'affiche et de nouveaux onglets sont disponibles, passer directement à l'onglet **Structure** pour admettre la personne.
- Cocher la place souhaitée; saisissez ensuite la **Date d'arrivée** de la personne, puis cliquez sur **Admettre directement**. Le ménage est en présence dans la structure.