

SI-SIAO : QUESTIONS/REPONSES

Novembre 2016

Le logiciel SI-SIAO compte de plus en plus d'utilisateurs : **premier-accueil** » (prescripteurs), « **hébergement/logement** » et « **gestionnaire local** ». Il est normal que l'apprentissage de ce logiciel suscite des interrogations.

Vous trouverez ci-après, les questions couramment posées et les rappels de procédure d'utilisation.

- Δ les guides utilisateurs ont été envoyés à tous les gestionnaires locaux et sont également disponibles sur notre site internet : [Guides utilisateurs](#)

Profil utilisateur premier accueil (prescripteurs) et utilisateurs hébergement/logement

1) *Comment actualiser une demande ?*

Les demandes SIAO doivent être actualisées tous les 3 mois par le prescripteur/référent du dossier. Avec le logiciel SI-SIAO, pour tout changement de situation, vous ne devez pas recréer une demande, mais intervenir directement sur la demande initialement transmise pour mettre à jour les données puis l'« **Enregistrer** »

ATTENTION : Merci d'informer le SIAO par mail à evaluation.siao95@esperer-95.org de l'actualisation du dossier avec le nom, prénom et date de naissance du demandeur.

2) *Je constate qu'une demande a déjà été saisie pour le ménage par un autre prescripteur, que dois-je faire ?*

Si lors de la recherche d'un ménage, vous constatez qu'une demande a déjà été saisie par un autre prescripteur, n'hésitez pas à vous rapprocher de ce dernier avant de saisir votre demande. Il est en effet, indispensable qu'un référent unique soit identifié. La demande précédente devra être annulée si vous en saisissez une nouvelle.

Si vous constatez que le prescripteur est le SIAO 95, vous devrez forcer la saisie de la demande (**voir procédure** [« reprise de la demande par le prescripteur /référent »](#))

ATTENTION : Pour toutes « reprises en main » d'une demande saisie par le SIAO 95, il est indispensable d'informer le SIAO par mail à evaluation.siao95@esperer-95.org

3) *Comment ajouter une personne à la demande ?*

Dans le cadre d'un changement de composition familiale, vous pouvez dorénavant [ajouter ou supprimer une personne existante à la demande initialement transmise au SIAO](#), sans avoir à recréer une demande.

4) La demande émane ou concerne un autre département que le Val d'Oise, quelles sont les démarches à effectuer ?

Les demandes émanant d'un autre département doivent nous être transmises via le SIAO d'ancrage du demandeur.

Pour toutes demandes devant être transmises à un autre département, merci d'indiquer cette information dans la partie « **accueil - informations générales - précisions sur la situation** » afin de bien repérer cet élément. Un email complémentaire au SIAO peut être utile pour un traitement plus rapide de la transmission.

Profil « Gestionnaire local »

1) Dois-je supprimer le compte d'un(e) salarié(e) qui n'appartient plus à la structure/au service ?

Lorsqu'un(e) salarié(e) quitte une structure/ un service, le gestionnaire local a la responsabilité de « **supprimer** » le compte de ce dernier. A défaut, son accès aux données de la structure restera actif ([Réf. : guide utilisateur « gestionnaire local »](#)).

2) J'ai un profil gestionnaire local et je ne peux pas saisir de demandes SIAO, comment dois-je faire ?

Le rôle du gestionnaire local consiste à créer le compte de chacun des utilisateurs de son équipe.

Δ seul le profil premier accueil, permet la saisie d'une demande. Par conséquent, vous devrez vous ajouter un profil « Premier accueil » (Réf. : guide utilisateur « **gestionnaire local** »).

Informations générales

Pour toutes demandes d'accès ou de formation au logiciel SI-SIAO, merci d'adresser un email à charlene.charles@esperer-95.org

Dans les prochaines semaines un questionnaire sera envoyé à l'ensemble des utilisateurs afin de récolter leurs impressions et suggestions suite à l'utilisation du logiciel.