

FICHE DE PROCEDURE

Reprendre une demande suite à un statut : « Refusé » sur SI-SIAO

Etape 1 : Rechercher le ménage :

Cliquer sur l'onglet « **PERSONNES** », puis rechercher le ménage avec la « **Date de naissance** » ou « **Nom et Prénom** ».

Le ménage recherché, ressort du résultat de la recherche. Ex : une recherche est effectuée pour le ménage « Mr Bonheur ».

Cliquer sur le nom de Mr « **BONHEUR** ».

The screenshot shows the 'Personnes' search page. On the left, there are search criteria: Nom, Prénom, Sexe (dropdown), and Date de naissance (calendar). A red arrow points from the 'Sexe' dropdown to the search results table. The search results table has two rows: 'BONHEUR' and 'GRANDTEST'. The 'BONHEUR' row is highlighted with a red border.

| Nom | Nom de jeune fille | Prénom | Sexe | Date de naissance |
|-----------|--------------------|---------|-------|-------------------|
| BONHEUR | | Bonheur | Homme | 06/08/1978 |
| GRANDTEST | | Pate | Homme | 06/08/1978 |

La fiche du ménage s'ouvre alors,

Dirigez-vous vers « **l'historique des demandes** ». Si vous constatez que la demande est en statut « Refusé » cela signifie que le ménage a bénéficié d'une orientation par le SIAO et que celle-ci a abouti à un refus.

Historique des demandes

Une demande trouvée.

| Statut | Date de création | Créateur | SIAO | Structure d'hébergement | Date d'entrée | Date de sortie |
|---------|------------------|---------------------------------|---------|-------------------------|---------------|----------------|
| Refusée | 12/01/2016 | SIAO95 - BARDELLI Laetitia (95) | SIAO 95 | | | |

Si le ménage est toujours en demande d'hébergement, il vous faudra recréer une demande sur le logiciel SI-SIAO selon la procédure suivante :



Si la composition familiale du ménage à changer, merci de vous reporter à la page 42 ou 50 (en fonction des modifications) du guide utilisateur « Profil premier accueil » [Guide PA prescripteurs.pdf](#). Dans tous les cas poursuivre la procédure ci-après :

Etape 2 : Cliquer sur « Créer demande ».

The screenshot shows a web interface for a person's profile. On the left, there are two summary boxes: 'Personne' with details like name (BONHEUR), birth date (06/08/1978), and sex (Femme); and 'Créateur' with details like identifier (io_machindroupi) and creation date (22/03/2016). The main area is titled 'Fiche personne' and contains several sections: 'Groupe de personnes' with a search bar and a table of two people; 'Informations Complémentaires' with input fields for 'Nom d'usage' and 'Nom de jeune fille'; and 'Historique des demandes' with a table showing one request. A red box highlights the 'Créer demande' button at the top, with a red arrow pointing to it from the text above.

| Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Age | Rôle | Fiche personne | Retirer |
|---------|---------|-------|-------------------|-----|-----------------|----------------|---------|
| BONHEUR | Bonheur | Femme | 06/08/1978 | 37 | Personne isolée | | |
| BONHEUR | Junior | Homme | 06/02/2014 | 2 | Enfant | | |

| Statut | Date de création | Créateur | Structure d'hébergement | Date d'entrée | Date de sortie |
|-----------|------------------|---------------|-------------------------|---------------|----------------|
| Transmise | 22/03/2016 | MACHIN Droupi | | | |

Cette fenêtre s'affichera :

The dialog box is titled 'Choix de création de demande'. It contains the text 'Vous souhaitez créer :'. Below this, there are two radio button options: 'Une demande pour la personne' (which is currently unselected) and 'Une demande pour le groupe auquel appartient la personne' (which is selected). At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

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 ».

Le logiciel vous alertera sur le fait qu'une demande a déjà été saisie par un utilisateur de votre département, il s'agit en l'occurrence ici de la précédente demande en statut « refusée ».

Cliquer de nouveau sur « **Créer demande** ».

Menu: MENUS I.E.R.G. DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Navigation: ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

Personne

Nom **BONHEUR**

Prénom **Bonheur**

Date de naissance 06/08/1978

Sexe Femme

Créateur

Identifiant io_machindroupi

Date de création 22/03/2016

Fiche personne

CETTE PERSONNE A DES DEMANDES CRÉÉES PAR UN AUTRE UTILISATEUR DE VOTRE DÉPARTEMENT. VÉRIFIEZ SI LA PERSONNE A UNE DEMANDE EN COURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, CONTACTEZ LE CRÉATEUR DE LA DEMANDE. APPUYEZ DE NOUVEAU SUR LE BOUTON POUR CONFIRMER LA CRÉATION D'UNE DEMANDE POUR CETTE PERSONNE.

Créer demande Créer admission directe Créer pseudo-demande

Groupe de personnes

Rechercher une personne

| Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Age | Rôle | Fiche personne | Retirer |
|---------|---------|-------|-------------------|-----|-----------------|----------------|---------|
| BONHEUR | Bonheur | Femme | 06/08/1978 | 37 | Personne isolée | | |
| BONHEUR | Junior | Homme | 06/02/2014 | 2 | Enfant | | |

De nouveau, cet écran s'affiche, sélectionner le type de création souhaité, puis cliquer sur « **OK** ».

Choix de création de demande

Vous souhaitez créer :

Une demande pour la personne

Une demande pour le groupe auquel appartient la personne

Annuler OK

Renseigner les champs de l'onglet « **Accueil** » (Cf. Guide utilisateur/Création d'une demande), puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

A la suite de l'enregistrement, le logiciel vous proposera de récupérer pour chaque membre adulte, l'ancienne évaluation sociale saisie.

Si vous souhaitez la reprendre, cliquer sur « **Oui** ».

Création de la fiche Evaluation sociale

Avec l'autorisation du demandeur, souhaiteriez-vous reprendre les données de la fiche Evaluation Sociale de la dernière demande créée pour ce ménage ?

Bonheur BONHEUR

Non Oui

L'onglet « **Evaluation sociale** » apparait alors, cliquer sur l'onglet pour compléter ou modifier les informations préalablement saisies. (Cf. Guide utilisateur/Renseigner l'évaluation sociale).

Etape 3 : Cliquer sur « **Transmettre au SIAO** ».

Version 5.3.2.1

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

Utilisateur Premier Accueil
Dernière connexion le 22/03/2016 à 16h24

Imprimer FAQ Aide

Personne

Nom
BONHEUR

Prénom
Bonheur

Date de naissance
06/08/1978

Sexe
Femme

Fiche personne

Demande

Statut
Demande en cours de création

Groupe

Groupe de demandes
2 personnes

Demande d'insertion

DEMANDE ENREGISTRÉE.

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Supprimer Annuler **Transmettre au SIAO** Enregistrer

Accueil **Evaluation sociale**

- Origine de la demande
- Informations générales
- Spécificités
- Préconisations

Préconisation 1

Après avoir cliqué sur « **Transmettre au SIAO** », un message d'alerte apparait.

Pour rappel, la complétude d'un maximum de champs de l'évaluation sociale permet de constituer un dossier complet, et donc un traitement optimal de cette demande par l'opérateur SIAO dans le cadre d'une orientation.

Transmission au SIAO

Vous allez transmettre une demande à votre SIAO. Il est conseillé de compléter un maximum de champs pour que votre demande soit traitée rapidement et efficacement par l'opérateur SIAO.

Revenir sur la demande Confirmer la transmission

Une fois la demande transmise, vous pourrez toujours revenir sur celle-ci pour l'actualiser en suivant la procédure : [Actualisation-demande-SI-SIAO.pdf](#)