

## CRÉER UNE DEMANDE D'INSERTION

Une fois que le dossier SI-SIAO du ménage est complet (voir la *Fiche pratique Renseigner l'évaluation sociale*), il est nécessaire de créer la demande d'insertion. Destinée au SIAO, elle permet de l'avertir qu'un nouveau ménage est en demande de place en hébergement/logement.

C'est également via la demande d'insertion que :

- ✓ le SIAO est informé de l'actualisation du dossier du ménage ;
- ✓ le travailleur social reçoit les notifications de mise à jour, annulation, orientation du ménage, etc. (voir *Fiche pratique Paramétrage du compte utilisateur*).

## VÉRIFICATION DE L'HISTORIQUE DES DEMANDES D'INSERTION

Dans le cas où le ménage était déjà créé dans le logiciel, il faut d'abord vérifier qu'une demande d'insertion n'est pas déjà active.



1

- ✓ Dans l'onglet *Ménage*, cliquer sur le lien *Accéder aux demandes du ménage* (1).

- ✓ Dans l'historique des demandes d'insertion, vérifier s'il y a une demande active.

Les demandes (2) considérées comme actives sont celles qui ont pour statut (3) :

- transmise ;
- à compléter ;
- à mettre à jour ;
- sans affectation ;
- orientation en attente.



Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil
4476/2023	2	Mère SIAO95	2/08/2023	Insertion	À mettre à jour	Utilisateur supprimé	SIAO 95	Formation 2

2

3



Un ménage ne peut avoir qu'une seule demande active. La création d'une seconde demande lui fait perdre les informations et l'ancienneté liées à la première.

Trois situations particulières justifient que le ménage ait deux demandes d'insertion :

- ✓ elles concernent chacune des membres différents du ménage ;
- ✓ la première est faite auprès d'un SIAO d'un autre département ;
- ✓ la première est au statut *Présence* (cas des réorientations ou des demandes de SYPLO des gestionnaires).

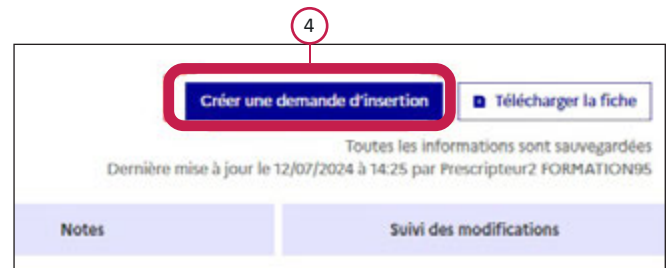


S'il existe déjà une demande active, en dehors des trois situations particulières ci-dessus, et que :

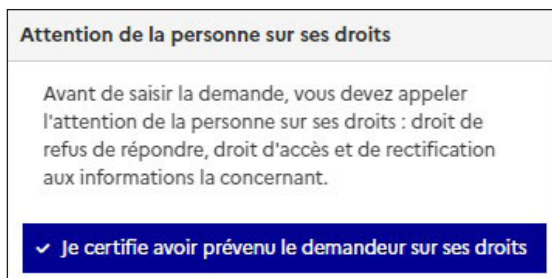
- ✓ la demande apparait en noir : le travailleur social a les droits de modification.
- ✓ la demande apparait en rouge : le travailleur social n'y a pas accès.
  - si la demande est instruite par le SIAO 95, il doit contacter la personne/structure qui a créé la demande afin qu'elle lui soit transmise. En cas de difficulté, le SIAO peut servir d'intermédiaire. Le service est joignable au 06 73 25 79 70.
  - si le SIAO compétent n'est pas le SIAO 95, il doit créer une nouvelle demande, car le SIAO 95 ne reprend pas l'ancienneté d'une demande active dans un autre département.

## CRÉATION DE LA DEMANDE D'INSERTION

- ✓ Cliquer sur le bouton *Créer une demande d'insertion* <sup>4</sup> sur la partie droite, en haut de l'écran.



Une fenêtre s'ouvre pour rappeler qu'il faut informer le ménage de ses droits vis-à-vis de ses données personnelles (Réglementation sur la Protection des Données Personnelles). Voir la Fiche Pratique *Mise en œuvre de la Réglementation RGPD dans le SISIAO* pour prendre connaissance des précautions à adopter lors de la saisie des données dans le SISIAO.



- ✓ Cliquer sur le bouton *Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits*.

En cas d'information manquante dans le dossier du ménage (ici, la situation administrative d'un enfant), un message d'alerte apparaît.

- ✓ Cliquer sur le bouton *Poursuivre la saisie* pour continuer la création de la demande. À ce stade, la demande n'a pas été enregistrée dans le système.
- ✓ Cliquer sur le bouton *OK* pour revenir dans le dossier du ménage et compléter ce qui est demandé. Il faudra ensuite recommencer le processus de création de la demande d'insertion.



La fenêtre suivante permet de sélectionner les membres du ménage concernés par la demande.

**Personnes de la demande**

Tous	Demandeur Principal	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe déclaré	Prise en charge
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIAO95	Mère	1980-06-01	♀	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	siao95	Père	1995-05-05	♂	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	siao95	bébé	2023-12-12	♂	

Typologie du sous-ensemble de la demande \*

Couple avec enfant

Annuler  Valider la sélection

✓ Par défaut, le système propose d'inclure tout le ménage, mais il est possible de ne sélectionner que l'un ou plusieurs de ses membres.



Attention, si la composition familiale de la demande est modifiée, il faut ajuster la typologie du sous ensemble.

✓ Il est également possible de modifier le demandeur principal de la demande, qui est par défaut le contact principal du ménage. Attention de ne pas sélectionner un mineur de moins de 14 ans.



La composition familiale et le demandeur principal liés à la demande sont essentiels à l'observation sociale et doivent être le reflet de la réalité.

✓ Cliquer sur *Valider la sélection*.

S'il existe déjà une demande active pour exactement les mêmes personnes que celles de la nouvelle demande, le message d'information suivant apparaît :

**Demande d'insertion active**

Attention, une demande d'insertion est déjà en cours pour ce sous-ensemble du ménage comprenant les personnes que vous souhaitez ajouter.

Annuler  Confirmer

✓ Cliquer sur le bouton *Annuler* si la création de la seconde demande n'est pas justifiée (voir paragraphe Vérification de l'historique des demandes d'insertion ci-dessus).

✓ Sinon cliquer sur le bouton *Confirmer*.

Un onglet *Demande d'insertion* 5 apparaît sur la partie droite de l'écran.

Toutes les informations sont sauvegardées  
Dernière mise à jour le 12/07/2024 à 12:45 par Francine MOREL

Notes Suivi des modifications **Demande d'insertion**

Annuler Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer la demande

5

Ce nouvel écran permet de remplir tous les champs de la demande, répartis dans 4 sections.

Certains de ces champs sont automatiquement alimentés depuis les informations du dossier du ménage, d'autres sont à compléter avant de pouvoir enregistrer la demande. Ceux obligatoires sont marqués d'une astérisque (\*).

1. **Section Bloc Synthèse** : pré-remplie avec les éléments déjà connus.

2. **section Formulaire de création** : contient des champs à remplir obligatoirement.

✓ **Structure d'accueil** (6)

Le champ est renseigné automatiquement, sauf si le travailleur social est affilié à plusieurs structures. Dans ce cas, il convient de sélectionner la structure qui a accueilli le ménage. Le système en déduit le *Territoire* et le *SIAO compétent*.

✓ **Type de service** (7)

Sélectionner dans la liste le type de service correspondant à la structure (CAF, Conseil Départemental,...).

✓ **Type de demande** (8)

Laisser *Insertion*.

✓ **Travailleur social 1** (9)

C'est le référent principal du ménage. Les champs sont renseignés automatiquement avec les informations présentes sur sa fiche utilisateur SI-SIAO.

Les autres champs ne sont pas obligatoires, mais il peut être utile au SIAO qu'un second travailleur social (10) appartenant à la même structure que le référent principal soit nommé : ainsi, en cas d'absence, il n'y aura pas de rupture dans l'accompagnement/orientation du ménage.

**3. Section Informations Générales** : contient des champs à remplir obligatoirement.

✓ **Coordonnées du demandeur**

L'adresse reprise en priorité est celle qui a été saisie dans l'onglet *Ménage* du dossier. Si elle n'a pas été renseignée, le système prend alors l'adresse présente dans l'onglet *Identité* du contact principal du ménage (adresse de domiciliation).

Si aucune de ces 2 adresses n'a été renseignée dans le dossier du ménage, il sera nécessaire d'en saisir une.

Pour saisir une adresse, il faut :

- conserver le type de recherche *Auto* (11).
- remplir le champ *Adresse - Recherche* en indiquant le **numéro**, la **rue** et la **ville** (12).  
! À noter qu'il est possible de ne rentrer que la ville (sans rue ni numéro).
- Le système lance alors une recherche dans sa base de données et propose une adresse en cohérence avec les éléments renseignés.

- Sélectionner l'*Adresse-Recherche* proposée en cliquant dessus. Le système reporte alors les informations dans les champs *Adresse* (13), *Ville* (14) et *Code Postal* (15).
- Il est alors possible de modifier le champ adresse, pour ajouter un complément (16).

! Si seule la ville a été saisie dans le champ *Adresse-Recherche* (sans la rue ni le numéro), le système reporte la ville dans le champ *adresse*, puisqu'il doit obligatoirement être rempli.

✓ *Situation physique*

3 champs sont obligatoires, à remplir en sélectionnant la valeur dans les listes déroulantes.

4. Section **Préconisations**

- ✓ Au moins une préconisation doit être proposée. Il peut y en avoir plusieurs, mais elles doivent être cohérentes entre elles.
- ✓ Pour remplir les différents champs (Dispositif, Type d'établissement, Type de places), il est absolument nécessaire de se servir du tableau *Méthodologie pour ajouter une préconisation adaptée à la situation du ménage du Val-d'Oise*, téléchargeable sur le site du SIAO 95 :

<https://siao.esperer-95.org/publications/>

✓ Règles à suivre dans le Val-d'Oise :

- Une préconisation *Solibail* doit être seule.
- La préconisation *Logement de droit commun* ne peut être utilisée que dans le cadre d'une demande de SYPLO, réservée aux gestionnaires.
- Les champs non obligatoires, comme la *Structure* ou la *Zone Géographique* ne doivent pas être remplis. Si le travailleur social préconise une structure en particulier, il doit le mentionner dans l'onglet *Évaluations*.

**Enregistrer et transmettre la demande d'insertion**

- ✓ Dès que les champs obligatoires ont été remplis, cliquer sur le bouton *Enregistrer* (16) : la demande est créée dans le logiciel et peut être retrouvée dans la *Liste des demandes en cours de création* au niveau du menu d'accueil. Le statut de cette de demande est alors *En cours de création*.



! À noter : à ce stade, la demande n'est pas prise en compte par le SIAO. Pour qu'elle le soit, il est nécessaire de la transmettre :

- ✓ Cliquer sur le bouton *Transmettre au SIAO* (17).

La demande d'insertion passe alors au statut *Transmise*. La date de transmission initiale (18) et la date de dernière transmission (19) sont actualisées par le système à la date du jour, au niveau de la section *Bloc Synthèse*.



! À noter :

- ✓ Une fois transmise au SIAO, la demande d'insertion, tout comme les informations du dossier du ménage, peuvent encore être modifiés (voir la Fiche pratique *Mettre à jour une demande*).
- ✓ dans le Val-d'Oise, la demande d'insertion reste au statut *Transmise*, même si elle a été prise en compte par le SIAO. Elle ne passe jamais au statut *Sur liste d'attente*.