

<https://siao.social.gouv.fr/siao/>

LE SIAO INSERTION – A QUOI SERT-IL ?

Le logiciel du SIAO INSERTION vous sert :

- A repérer si une demande SIAO INSERTION a été faite ou pas pour l'un de vos jeunes. Le partenaire (PSA, CASVP, SIJ, France Terre d'Asile...) qui aura instruit la demande pourra alors être identifié. **Pour envisager de « reprendre la main » sur le dossier SIAO INSERTION d'un jeune, il faudra prendre contact avec le partenaire initiateur de la demande.**
- A créer des demandes pour des FJT/Résidence Sociale (Places contingentées Préfecture)
- A créer des demandes de CHRS pour des jeunes à la rue et sans ressource. Demandes qui doivent être faites à la marge. Privilégier des orientations vers nos partenaires (PSA, CASVP...) lorsque le jeune est déjà connu de ces services.

COMMENT REPERER UN JEUNE QUI AURAIT DEJA UNE DEMANDE SIAO INSERTION FAITE PAR UN PARTENAIRE ?

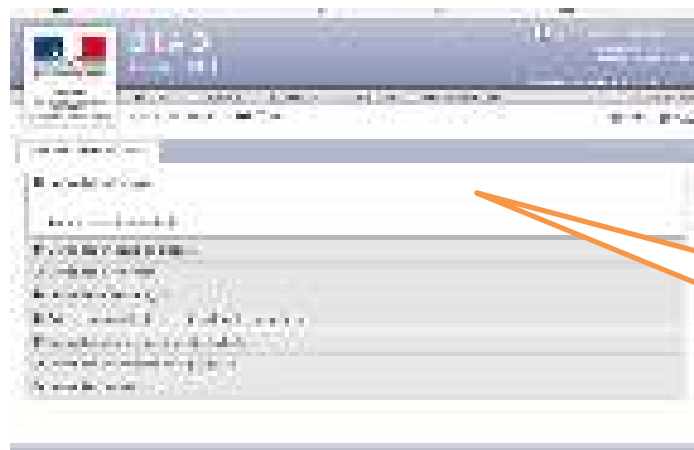
Page 2 à 3

LE JEUNE N'EST PAS ENREGISTRE AU SIAO INSERTION. COMMENT CREER UNE NOUVELLE DEMANDE ?

Page 4 à 20

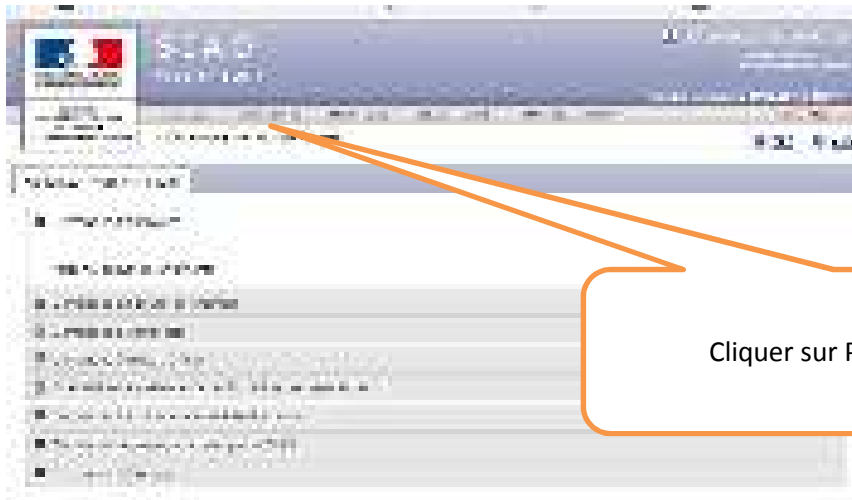


Indiquer :
votre Identifiant
et votre mot de passe

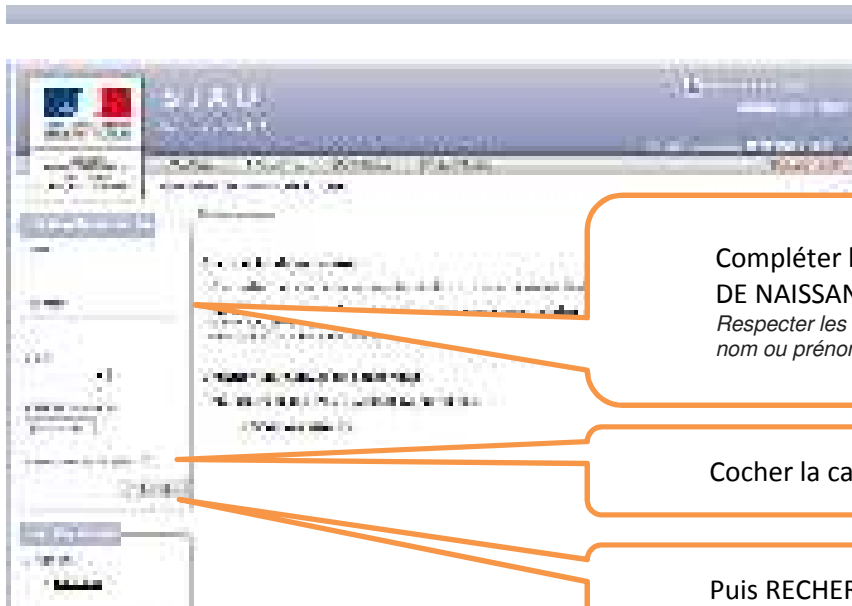


Page d'Accueil
Tableau de bord des demandes

COMMENT REPERER UN JEUNE QUI AURAIT DEJA UNE DEMANDE SIAO INSERTION FAITE PAR UN PARTENAIRE ?



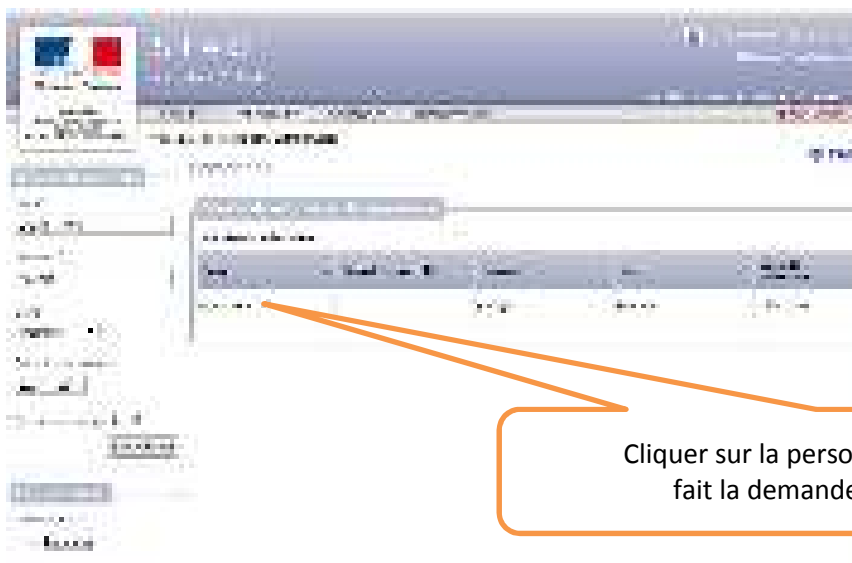
Cliquer sur PERSONNES



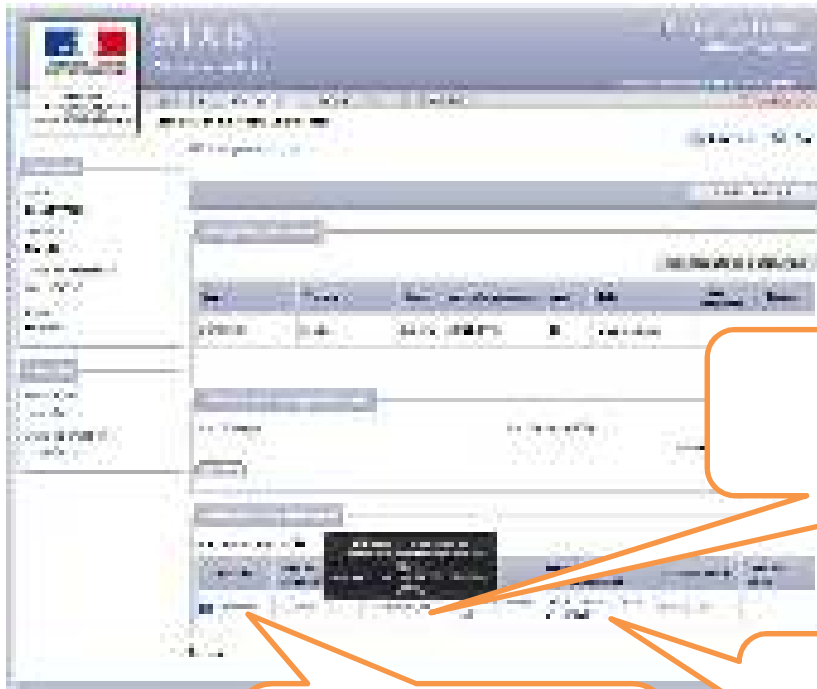
Compléter le NOM, PRENOM, SEXE et DATE DE NAISSANCE de la personne
Respecter les accents, la présence ou pas de tiret(s) si nom ou prénom composé)

Cocher la case RECHERCHE NATIONALE

Puis RECHERCHER



Cliquer sur la personne trouvée afin de savoir qui a fait la demande SIAO INSERTION et quand.

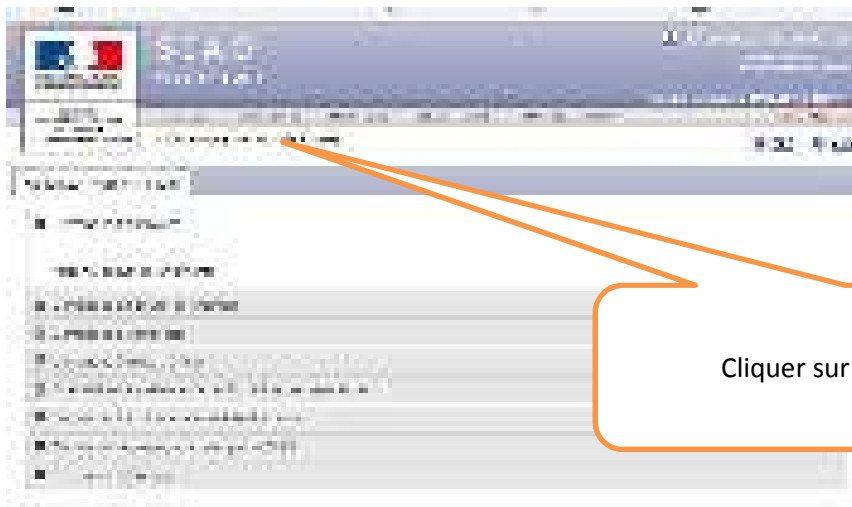


En passant votre souris sur le nom du créateur du SIAO INSERTION vous aurez les coordonnées de ce dernier.

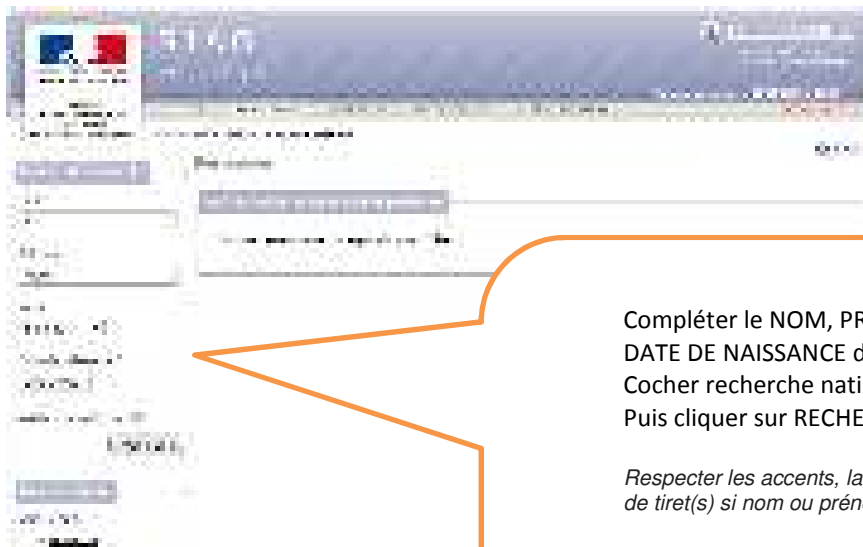
Vous pourrez également voir le statut de la demande (Liste d'attente, présente...)

Et voir le nom de la structure d'hébergement ou le jeune a été accepté

LE JEUNE N'EST PAS ENREGISTRE AU SIAO INSERTION. COMMENT CREER UNE NOUVELLE DEMANDE ?



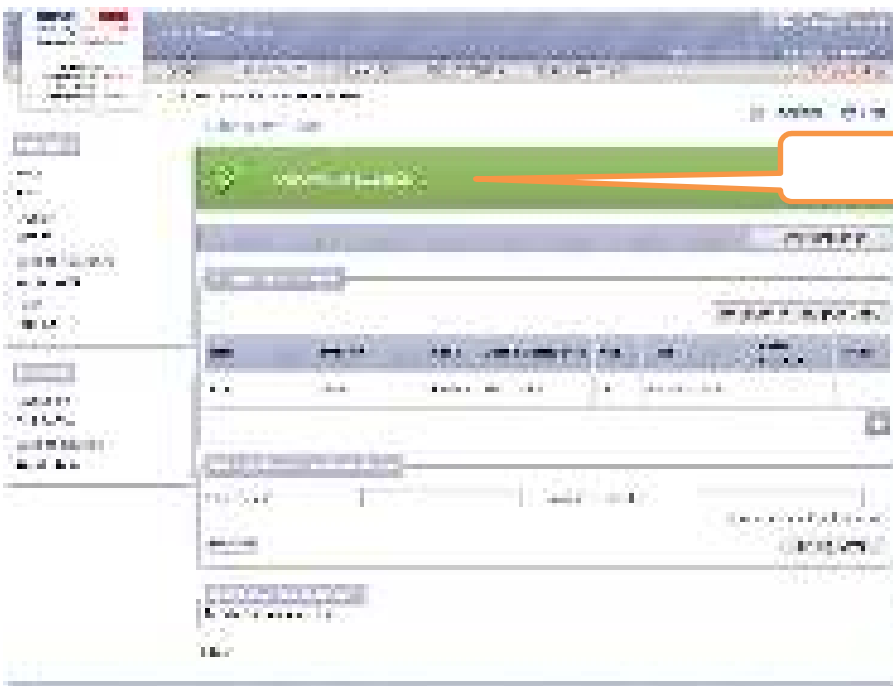
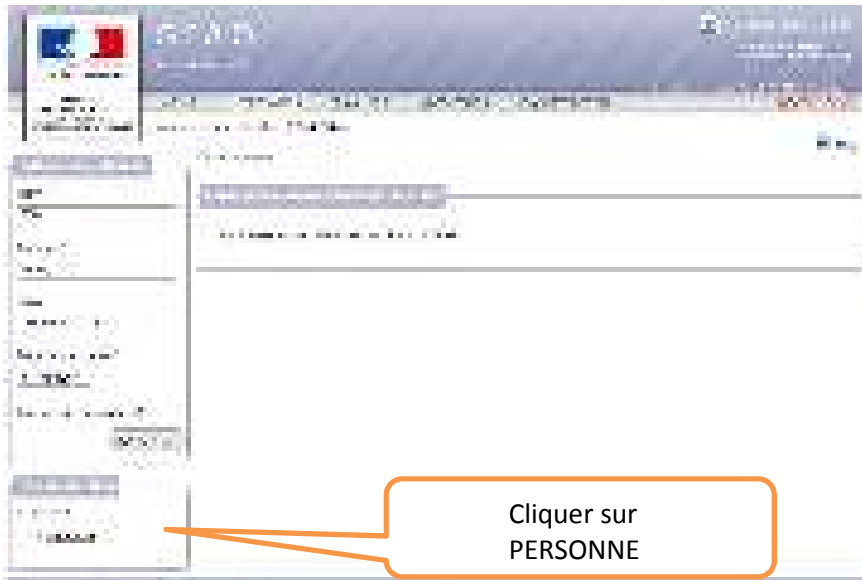
Cliquer sur PERSONNES

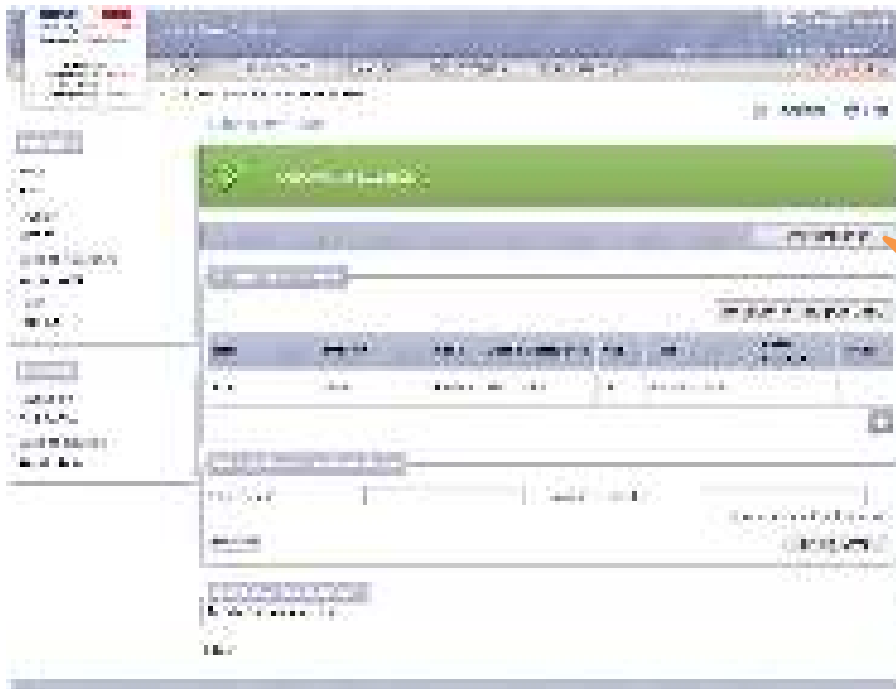


Compléter le NOM, PRENOM, SEXE et
DATE DE NAISSANCE de la personne
Cocher recherche nationale
Puis cliquer sur RECHERCHER

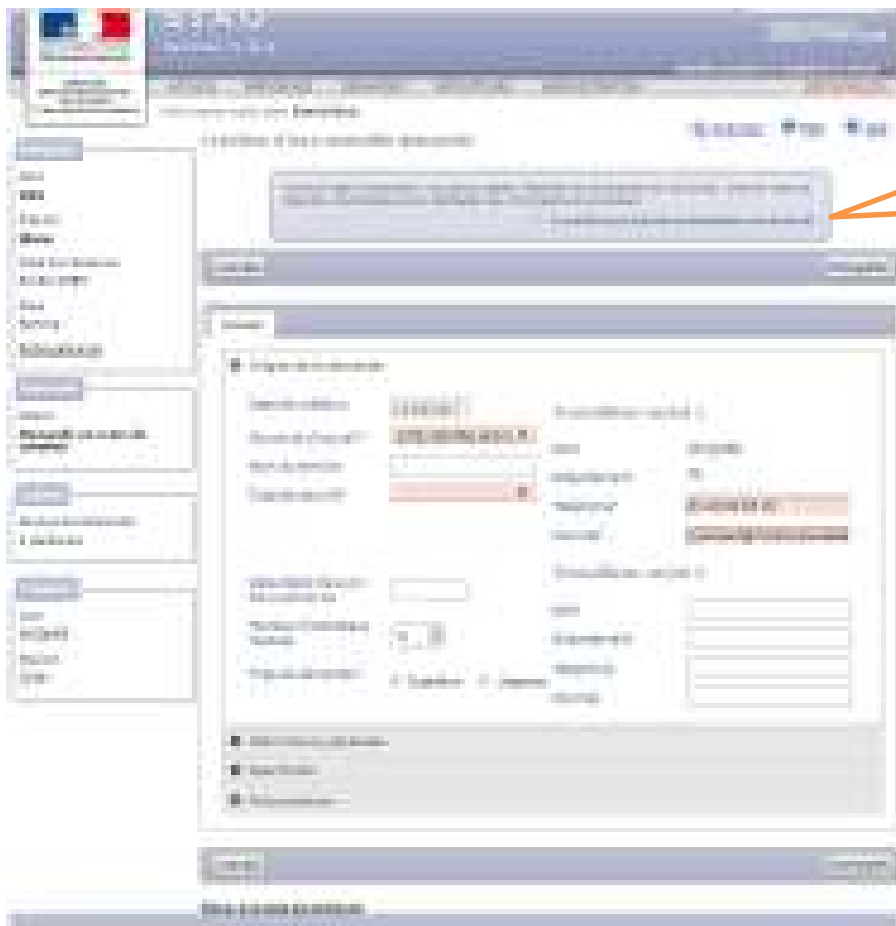
*Respecter les accents, la présence ou pas
de tiret(s) si nom ou prénom composé)*

Résultat : Aucune personne ne
correspond à vos critères
(Cela signifie que la personne n'a pas
de SIAO créé)





Cliquer sur :
CREER DEMANDE



Cliquer et informer la
personne

Compléter les items de la demande

Nom de service :
 MISSION LOCALE DE PARIS

Type de service :
 Mission Locale

Date de début de suivi à la MLP
 Nb d'entretiens réalisés avec la MLP

Type de demande : Insertion
 Le SIAO compétent indiquera
 automatiquement :
 SIAO Insertion75

Coordonnées (non modifiables)
 de la personne détentrice du
 compte SIAO

Coordonnées à compléter

- **Référent du jeune** (si n'est pas détenteur du compte SIAO)
OU
- **Référent logement du site** (si coordonnées Travailleur social 1 sont celles du référent MLP du jeune).

Régulièrement
Enregistrer

*L'expiration de la session repart alors
 sur 30 min*

The screenshot shows a web form with a left-hand navigation menu and a main content area. The main area is divided into several sections, each with a title and a list of fields. The sections include 'Informations Générales', 'Spécificités', and 'Préconisations'. An orange arrow points from the 'Préconisations' section to a callout box on the right.

Successivement cliquer sur

- Informations Générales
- Spécificités
- Préconisations

Et renseigner les différentes informations

The screenshot shows a web form with a left-hand navigation menu and a main content area. The main area is divided into several sections, each with a title and a list of fields. The sections include 'Informations Générales', 'Spécificités', and 'Préconisations'. An orange arrow points from the 'Informations Générales' section to a callout box on the right.

INFORMATIONS GENERALES

Compléter les informations

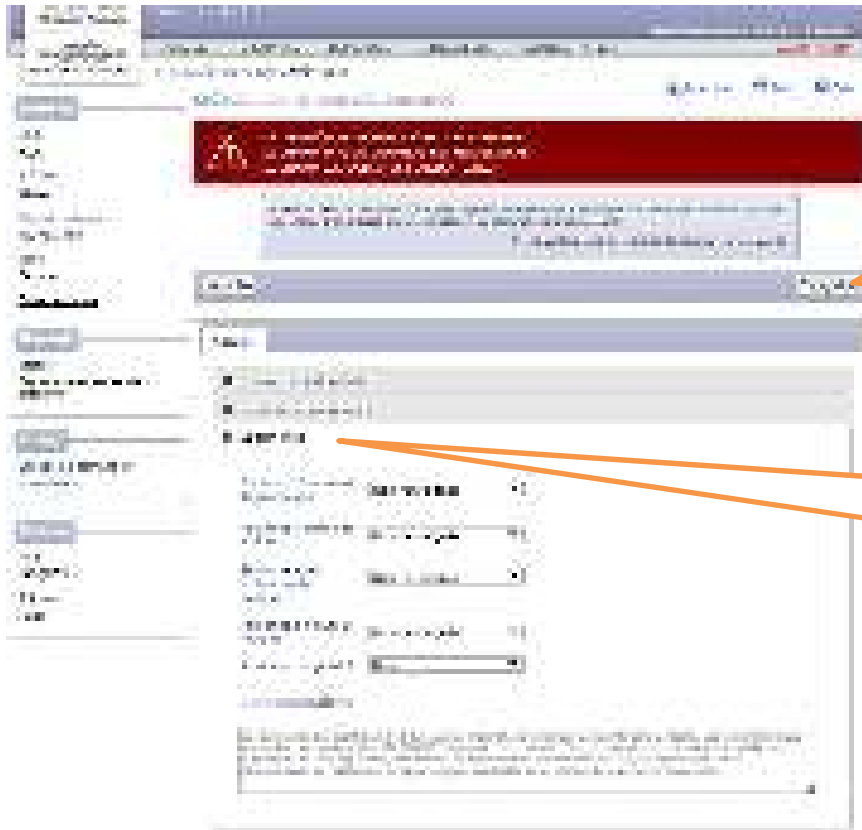
- Adresse hébergement
- Téléphone
- Adresse domiciliation
- Courriel
- Typologie du ménage
- Situation au moment de la demande
- Motif de la demande

**pour une demande de CHRS la situation doit être impérativement : « A la rue-abri de fortune » et non « hébergement chez des tiers »*

Concernant les champs commentaires tout au long du formulaire

Il est vivement conseillé

De redonner toutes les informations en fin de formulaire, dans la rubrique finale Commentaires / Rapport Social

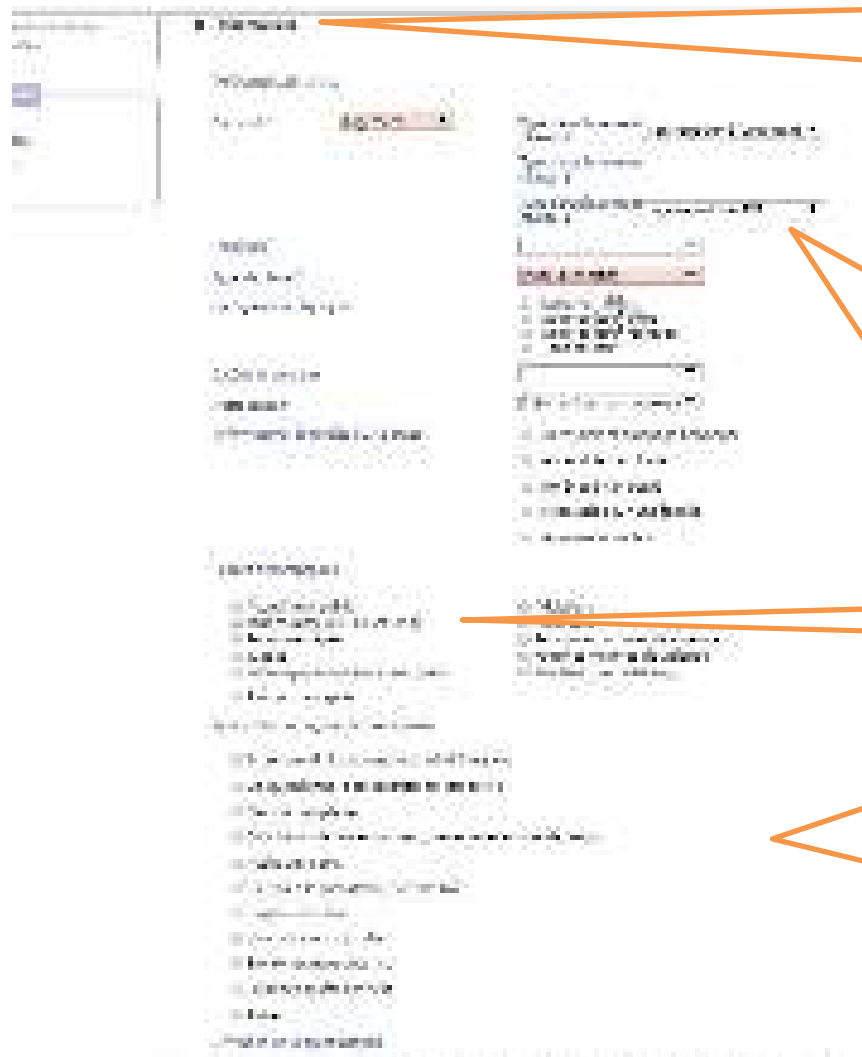


Régulièrement
Enregistrer

L'expiration de la session repart alors sur 30 min

SPECIFICITES

Compléter les informations



PRECONISATIONS

*(Pour une demande de FJT /
Résidence sociale places
contingentées Préfecture)*

Compléter les informations

Dispositif : Logement

Type d'établissement :

- Niveau1 : Logement foyer
- Niveau2 : FJT – FTM
- Niveau3 : Logement FJT

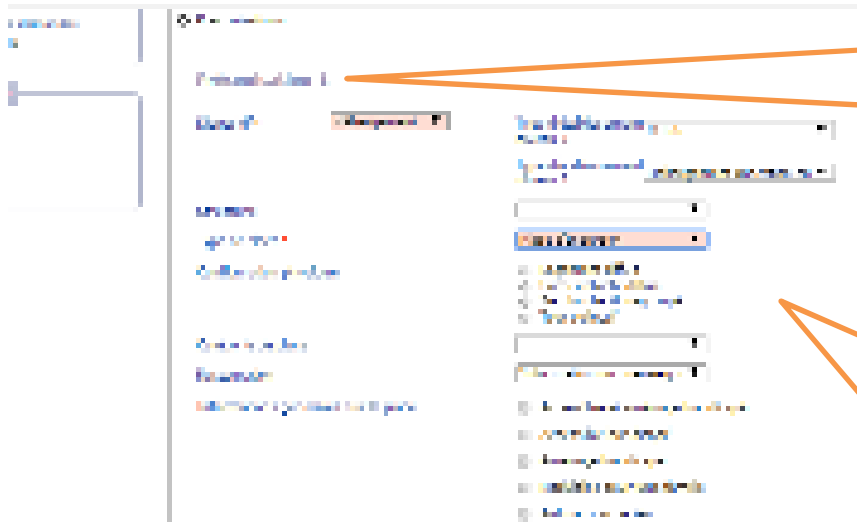
Type de place : place d'insertion

Publics accompagnés

Jeunes majeurs (18-25 ans)

Les autres informations sont à compléter en fonction du jeune orienté

Concernant les préconisations 2 ou 3, elles ne sont pas nécessaires pour une demande de FJT place contingentée



PRECONISATIONS

(Pour une demande de CHRS, personne à la rue, avec des ressources inférieures à 700€)

Compléter les informations

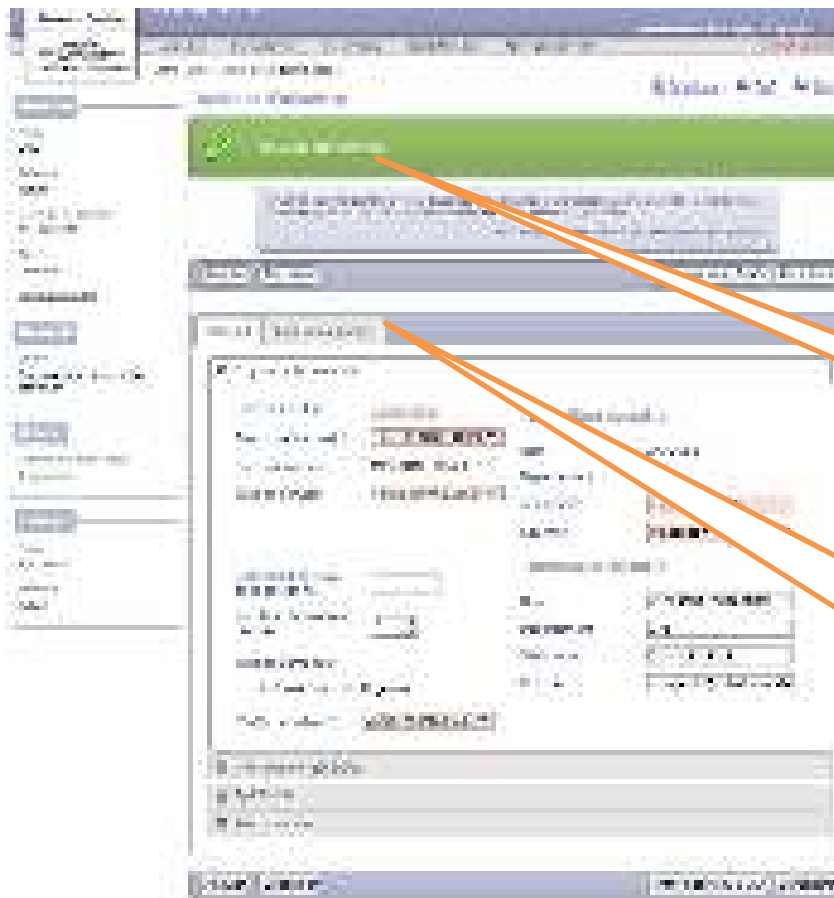
Dispositif : Hébergement

Type d'établissement :

- Niveau1 : CHRS
- Niveau2 : Hébergement

Insertion en CHRS

Type de place : place d'insertion



Après avoir complété tous les champs obligatoires

Enregistrer

L'expiration de la session repart alors sur 30 min

DEMANDE ENREGISTREE

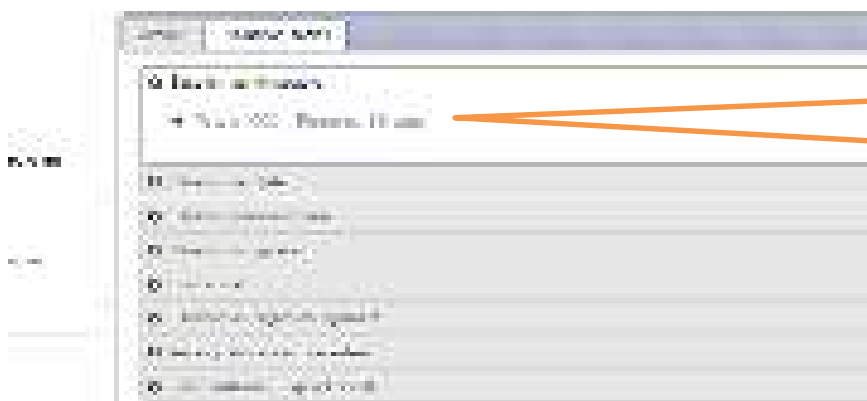
L'onglet **Evaluation sociale** apparait et doit être complétée minutieusement

Cliquer



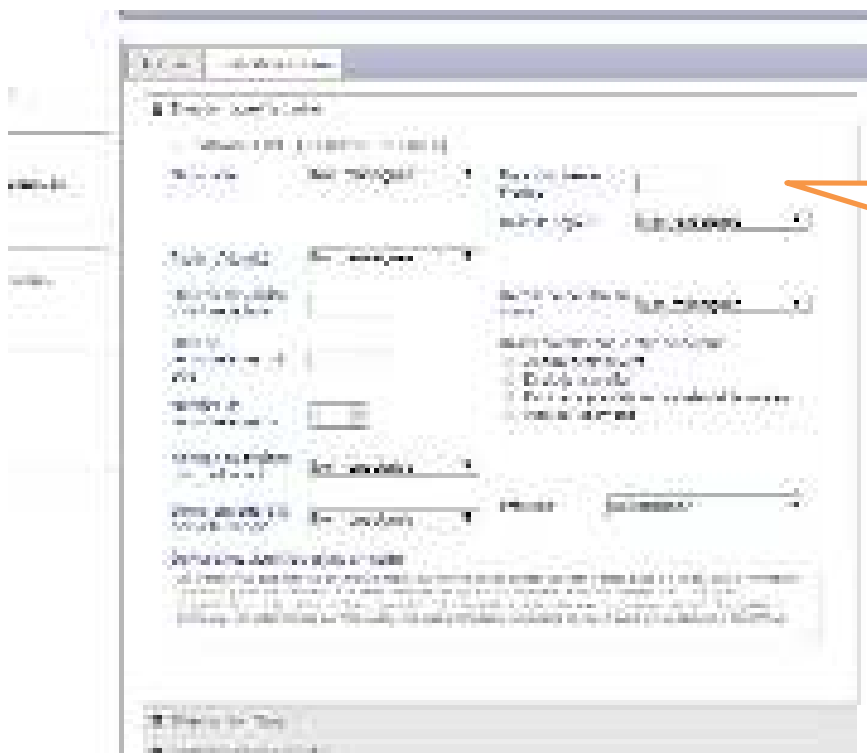
Les différents items sont à compléter successivement

- Situation administrative
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation budgétaire
- Suivi social
- Situation au regard du logement
- Pièces justificatives présentées
- Commentaires / Rapport Sociale



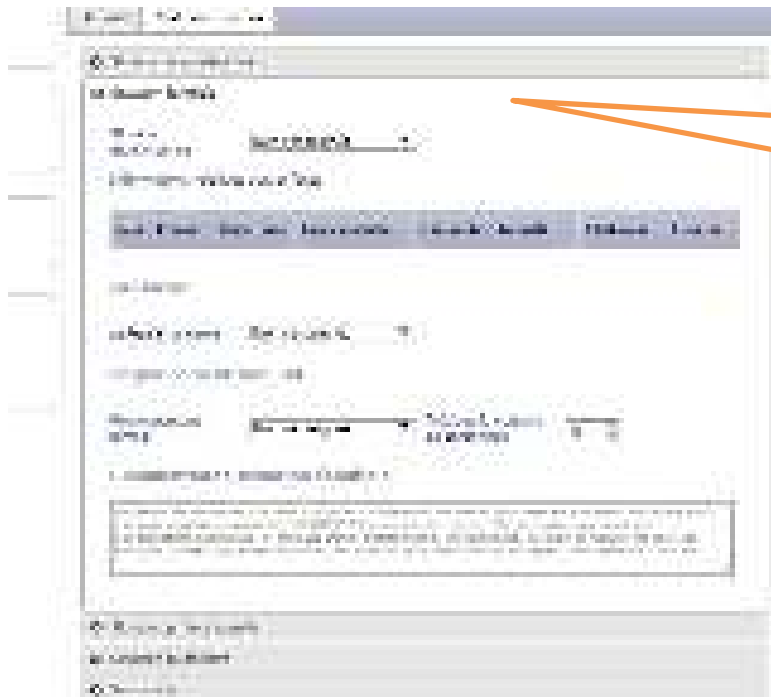
SITUATION ADMINISTRATIVE

Cliquer sur le Nom/Prénom du jeune

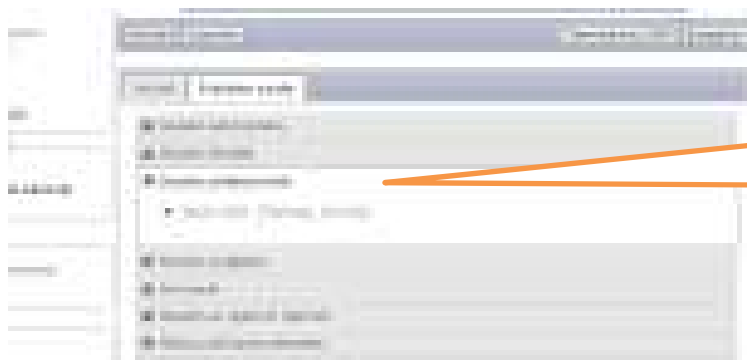


SITUATION ADMINISTRATIVE

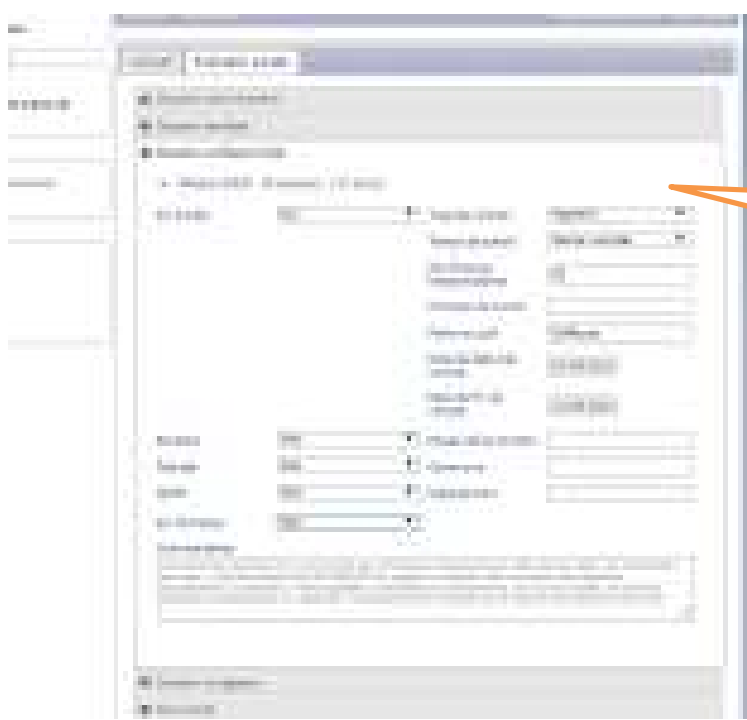
Compléter les informations le plus précisément possible



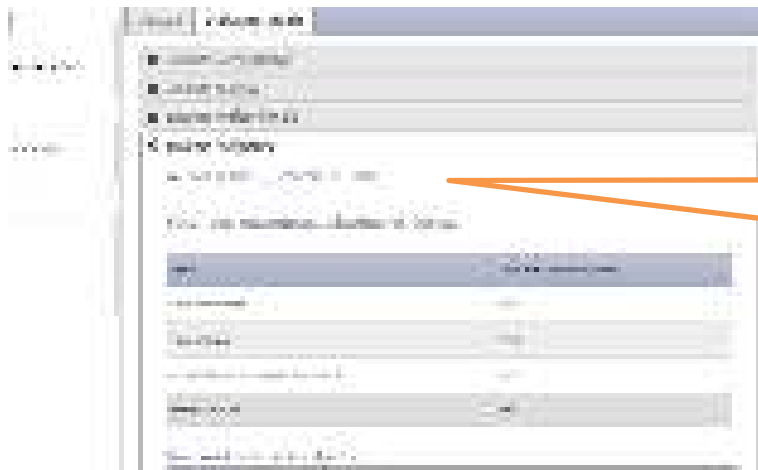
SITUATION FAMILIALE
 Compléter les informations le plus précisément possible



SITUATION PROFESSIONNELLE
 Cliquer sur le Nom/Prénom du jeune



SITUATION PROFESSIONNELLE
 Compléter les informations le plus précisément possible

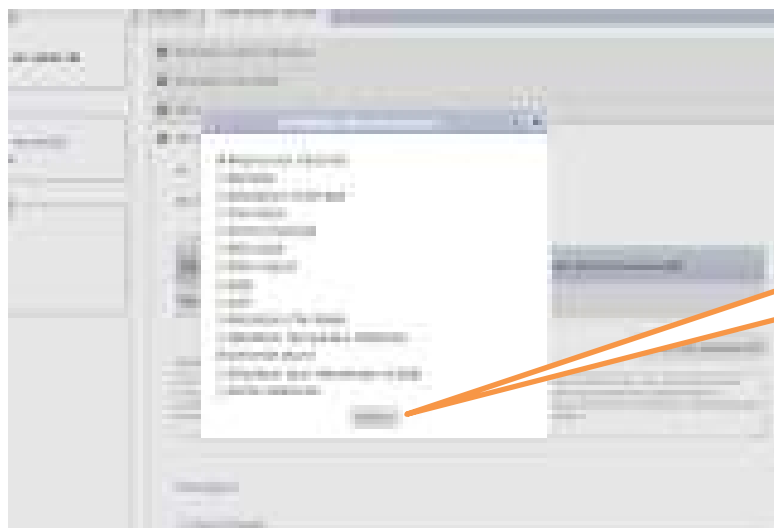


SITUATION BUDGETAIRE
 Cliquer sur le Nom/Prénom du jeune

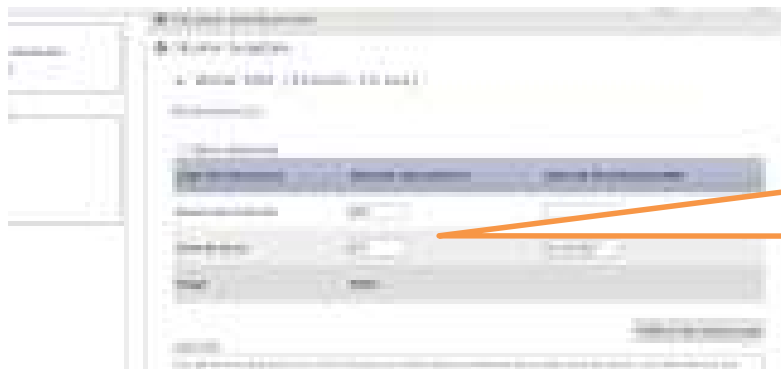


SITUATION BUDGETAIRE
Il va falloir définir :

- Les ressources
- Les charges
- Les dettes

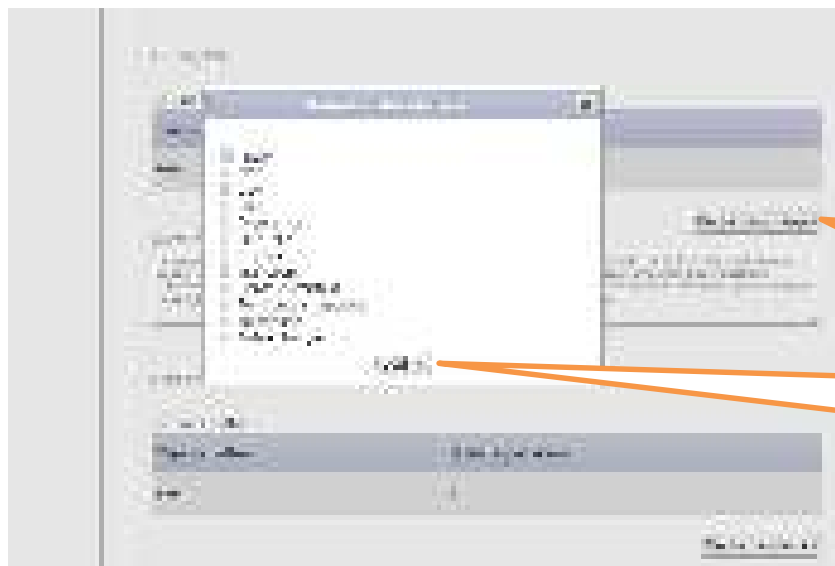


SITUATION BUDGETAIRE
 Définition des ressources



SITUATION BUDGETAIRE

Compléter le montant mensuel
et la date de fin
prévisionnelle



SITUATION BUDGETAIRE

Définir les charges
Cocher les charges réelles

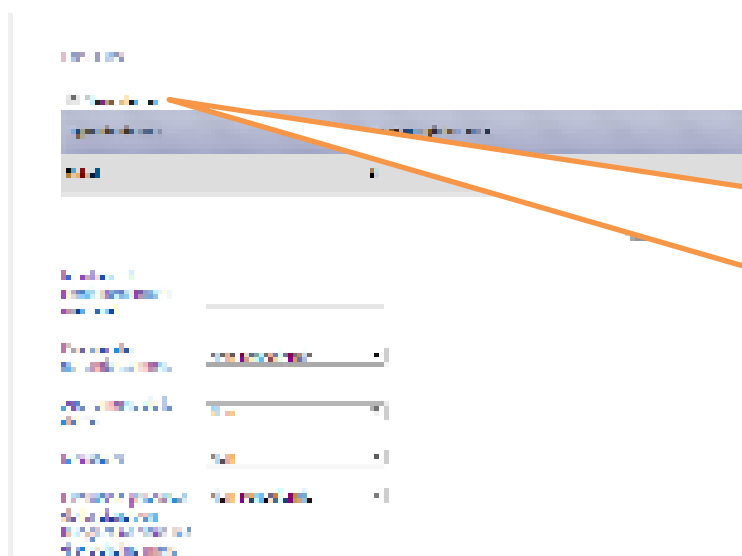
SITUATION BUDGETAIRE

Définir



SITUATION BUDGETAIRE

Compléter le montant mensuel



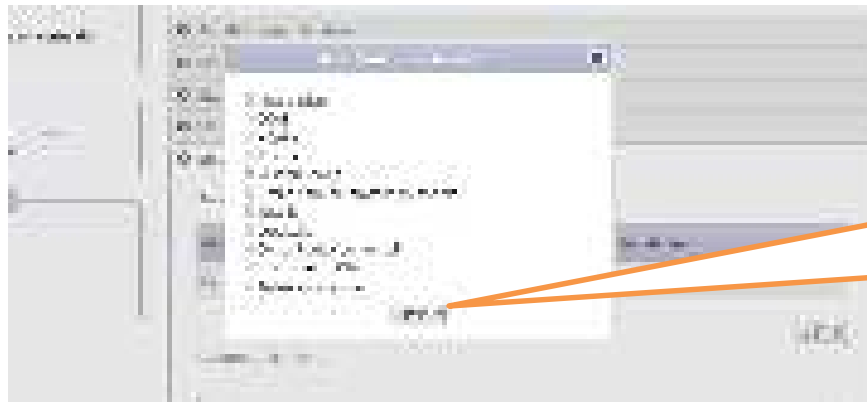
SITUATION BUDGETAIRE

Cocher la case « sans
dette » sinon compléter
en fonction de la situation
personnelle du jeune

*Cacher une situation de dette
desservira le jeune pour une
entrée en FIT*



SUIVI SOCIAL
Oui



SUIVI SOCIAL
Définir



SUIVI SOCIAL
Cocher Mission Locale
Définir

SUIVI SOCIAL
 Mission Locale de Paris
 Nom/Prénom du conseiller +
 Site MLP + Téléphone

SUIVI SOCIAL
Indiquer les coordonnées du
réfèrent hébergement de
vo
Ces informations aideront le suivi du dossier



SITUATION AU REGARD DU LOGEMENT

Les informations sont complétées en fonction de la situation personnelle du jeune.

SITUATION AU REGARD DU LOGEMENT

Demande de logement social : OUI

Indiquer le N° de demandeur de logement social

Pour bénéficier d'une place FJT contingentée, il est indispensable d'avoir un N° de demandeur de logement social en cours de validité

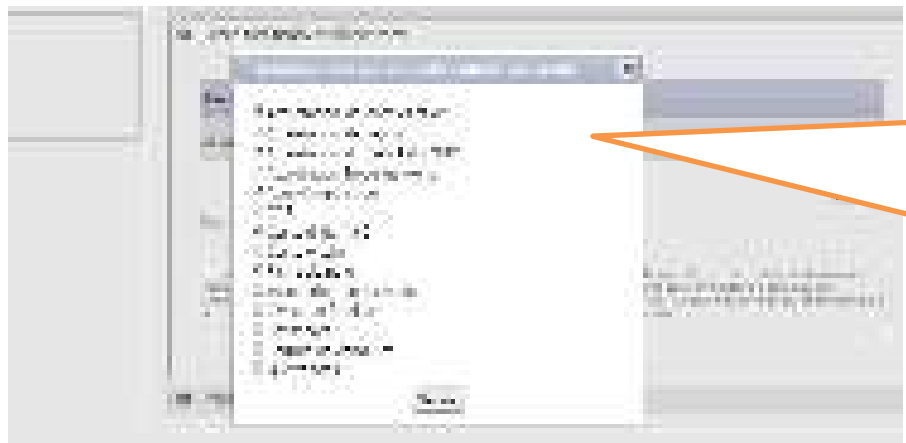
Les autres informations concernant le DALO, DAHO, FSL, ASLL sont à compléter si elles sont connues du conseiller



PIECES JUSTIFICATIVES PRESENTEES

PIECES JUSTIFICATIVES PRESENTEES

Définir



PIECES JUSTIFICATIVES PRESENTEES

Le conseiller doit être en possession des justificatifs

Attestation du dépôt du NUR = demande de logement social

Définir



**PIECES JUSTIFICATIVES
PRESENTEES**

Récapitulatif des justificatifs
en possession du conseiller

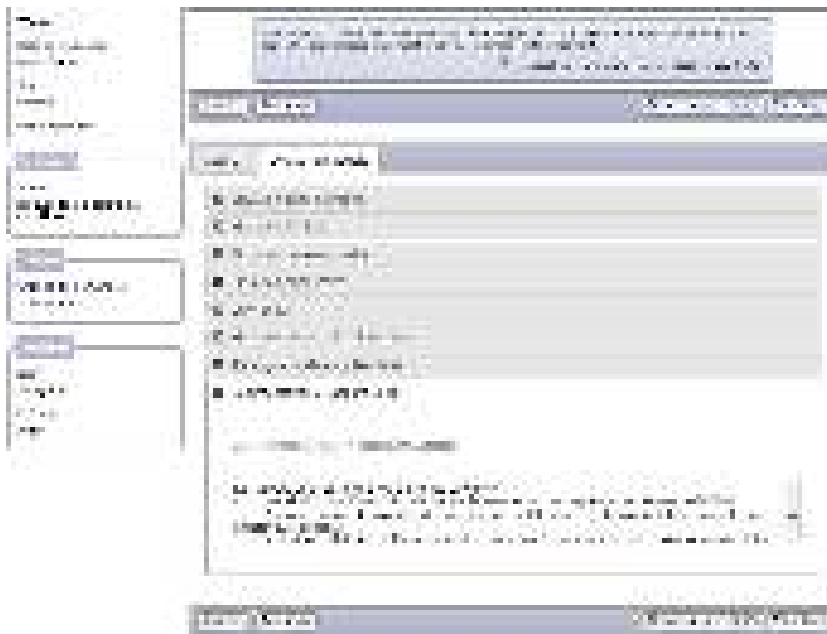


COMMENTAIRE / RAPPORT SOCIAL

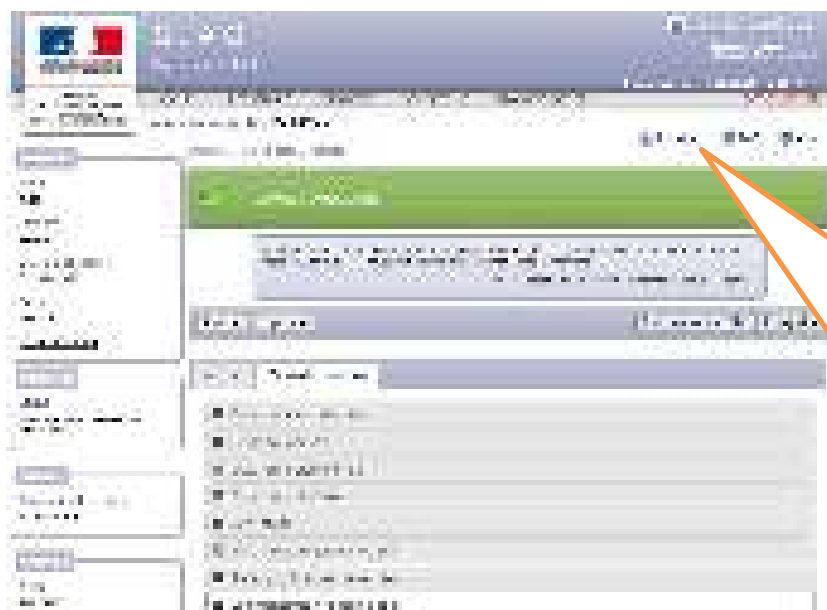
Partie à compléter avec le plus grand soin et de manière détaillée

Le rapport doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- Inscription à la Mission Locale depuis le ----, et accompagné sur le site ---- de la MLP.
- Parcours socioprofessionnel (démarches avec le ML, projet professionnel, situation professionnelle actuelle : type contrat, durée, employeur, poste...)
- Situation sociale : financière (argent de côté ou pas), logement actuel, parcours résidentielles, situation personnelle, personne victime de violences ou pas...)
- Raison de la demande de FJT (si le jeune a un souhait notamment en termes de localisation on peut l'ajouter ici, sans certitude que cela soit pris en compte), aptitude à intégrer un FJT, capacité à respecter un règlement intérieur et avoir des savoir-être compatibles avec un logement en collectivité.



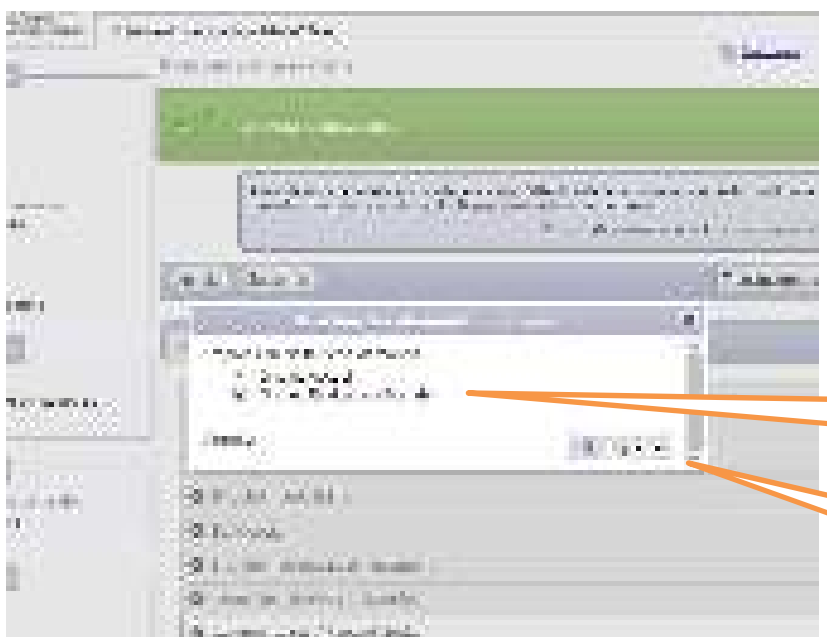
ENREGISTRER



Une fois la demande complétée et terminée

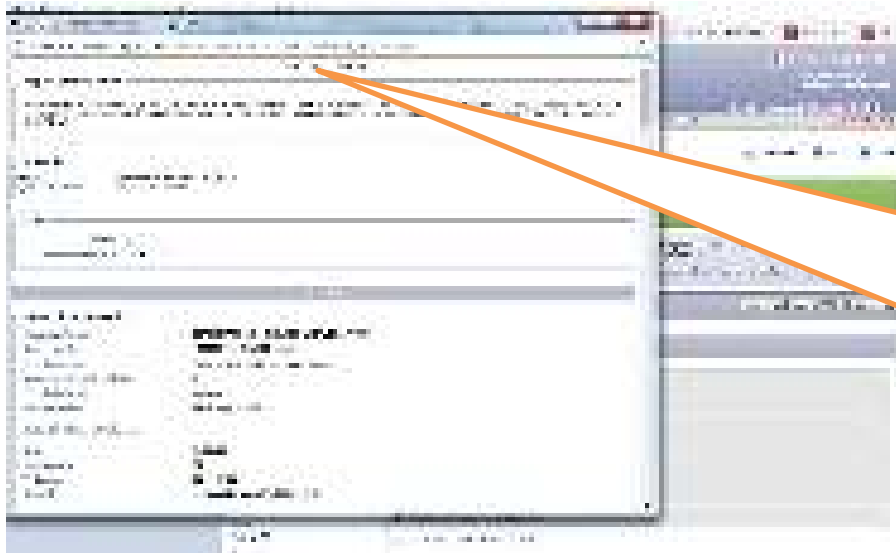
IMPRIMER la demande (version PDF)

- Remettre une copie au jeune concerné (il aura alors une trace son dossier SIAO INSERTION)
- Envoyer la demande (PDF) au référent hébergement de votre site, afin qu'il fasse le suivi des demandes en cours.



Cocher Onglet Evaluation Sociale

Puis Imprimer



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Imprimer

Puis dans la fenêtre de l'imprimante qui apparaîtra : **modifier l'imprimante en PDF CREATOR**

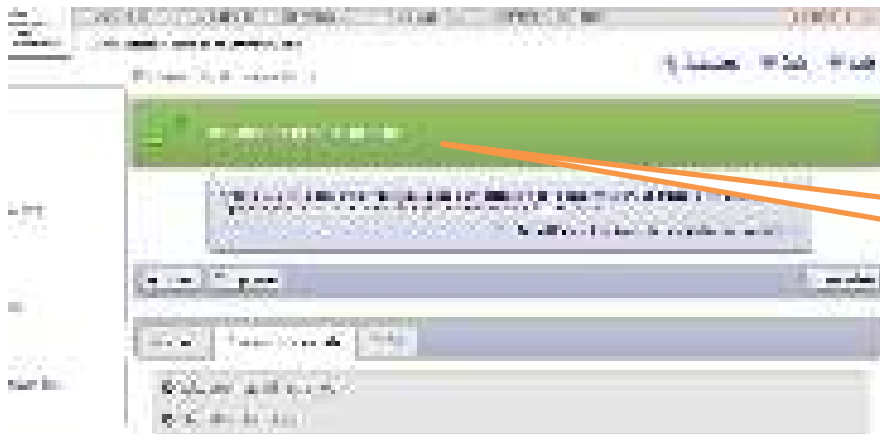


Une fois la demande téléchargée en PDF

Transmettre au SIAO



Confirmer la transmission



**Confirmation
DEMANDE TRANSMISE**

RECAPITULATIF

La demande est transmise au SIAO INSERTION (durée de validité : 3 mois)

- Remettre une copie du dossier au jeune concerné
- Envoyer une copie par mail au **réfèrent hébergement de votre site** (suivi/relances...)
- **Proposition du SIAO par mail** : le conseiller doit informer le jeune qu'il va être contacté par un FJT/résidence. Lui préciser qu'il devra être réactif à la proposition du FJT/résidence (et bien recontacter le FJT qui lui ferait une proposition par message).
- **Si vous avez connaissance d'un changement de Numéro de téléphone ou de situation professionnelle, mettre à jour le dossier SIAO INSERTION et I Milo et informé le réfèrent logement de votre site.**

I MILO

**MER PLACES CONTINGENTEES PREFECTURE
MER SIAO INSERTION**



**FJT / Résidence Sociale
CHRS (uniquement)**

Suivi des demandes en cours (TABLEAU DE BORD)

Le SIAO INSERTION pourra envoyer un mail un dossier incomplet, à compléter.

Si au bout de 2 mois vous n'avez pas eu de retour, il peut être intéressant de mettre à jour la demande SIAO et de la réenregistrer. Au-delà de 3 mois le dossier n'est plus actif.

Pour qu'un dossier reste actif auprès du SIAO, il faut le réactualiser tous les 2-3 mois.

Ne pas hésiter à solliciter votre réfèrent hébergement, afin qu'il fasse également un mail de relance auprès de son contact du SIAO.

