

Utilisateur Premier Accueil

Ce profil est à destination des travailleurs sociaux souhaitant créer, suivre et modifier les demandes de leur file active.

1. Rechercher/créer un ménage

La première étape dans l'accompagnement d'un ménage est de rechercher le ménage suivi. Si le ménage n'existe pas encore, vous serez amené à le créer, sinon, à le consulter :

➔ Rechercher un ménage

Pour effectuer une recherche, vous devez aller dans l'onglet « CONSULTATION »

Cela vous permet de rechercher si un ménage est déjà enregistré sur le SI SIAO (avec l'historique si des appels 115 ont déjà eu lieu, ou si le ménage est connu d'un partenaire / d'un autre département).



Fiche technique de l'utilisation du SI SIAO

Une fois que vous avez cliqué sur « **CONSULTATION** », vous avez une interface de recherche avec divers outils utiles :

Plusieurs champs sont disponibles pour vous aider à effectuer une recherche. Aucun de ces champs n'est obligatoire : vous pouvez renseigner uniquement ceux dont vous disposez.

Étapes :

1. **Renseignez les champs pertinents** selon les informations en votre possession.
2. **Affinez progressivement les critères** jusqu'à obtenir un résultat pertinent.
3. Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » pour lancer la recherche.

Vérifiez toujours avec attention l'identité de la personne trouvée afin d'éviter toute confusion avec un homonyme.

➔ Consulter les informations d'un ménage

Pour accéder à la fiche d'une personne, cliquez sur l'icône « **Dossier** ». Vous accéderez alors à un récapitulatif de ses informations, notamment de l'ID Ménage ou ID Personne.

*Par exemple, en copiant le numéro de ménage et en vous rendant dans la barre de navigation **Consultation > Recherche de personnes**, vous pourrez utiliser les champs situés sous les critères classiques pour effectuer une recherche plus précise, notamment à l'aide de l'**identifiant de personne** ou de l'**identifiant de ménage**.*

Fiche technique de l'utilisation du SI SIAO

☐ Recherche phonétique
 ☐ Personne à mobilité réduite
 ☐ Femmes enceintes
 ☐ Note épinglée pour la personne

Filtre sur l'âge: Sélectionner un âge |
 Situation de la personne: Situations |
 Typologie du ménage: Typologie du ménage |
 Par identifiant de personne: Entrez un ID |
 Par identifiant de ménage: Entrez un ID |
 Par clé famille (DELTA): Entrez un ID

RAZ | Export excel | Créer une nouvelle personne | Rechercher

Nombre de résultats : 1

DEMO Coline	01/01/2000	Non renseigné	075	
-------------	------------	---------------	-----	--

Historique des demandes insertion (1 au total)

Date de la demande	Type de demande	Statut	Nbre de personnes	Demande clôturée	Département d'origine
02/07/2024	Insertion	Présence		Non	075

La recherche phonétique peut s'avérer utile lorsque vous n'êtes pas certain de l'orthographe exacte du nom de la personne recherchée. (voir capture d'écran si dessous)

Les champs indiqués par une * sont obligatoires pour la création d'une nouvelle personne

Nom * | Nom d'usage | Prénom * | Genre * | Date de naissance * | Territoire | Téléphone *

☒ Recherche phonétique
 ☐ Personne à mobilité réduite
 ☐ Femmes enceintes
 ☐ Note épinglée pour la personne

Filtre sur l'âge: Sélectionner un âge |
 Situation de la personne: Situations |
 Typologie du ménage: Typologie du ménage |
 Par identifiant de personne: Entrez un ID |
 Par identifiant de ménage: Entrez un ID |
 Par clé famille (DELTA): Entrez un ID

RAZ | Export excel | Créer une nouvelle personne | Rechercher

Cette recherche en revanche présente une certaine limite.

➔ Créer un ménage

Avant de créer une nouvelle fiche, il est indispensable de s'assurer que la personne n'existe pas déjà dans le système. Pour cela :

1. Effectuez une première recherche en renseignant les champs d'identification disponibles.
2. Si aucun résultat n'est trouvé, relancez la recherche en activant l'option « **Recherche phonétique** », particulièrement utile en cas d'incertitude sur l'orthographe du nom.

Fiche technique de l'utilisation du SI SIAO

The screenshot shows the 'Rechercher une personne' (Search for a person) form in the SI SIAO application. The header includes the 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' logo, the title 'Environnement pour la formation - SI SIAO', the user '115' with a 'Insertion' status, and a dropdown menu for 'Utilisateur Premier Accueil'. The main navigation bar has links for 'Accueil', 'Consultation', 'Indicateurs', and 'Administration'. The form itself is titled 'Rechercher une personne' and includes a note: 'Les champs indiqués par une * sont obligatoires pour la création d'une nouvelle personne'. The form fields are: 'Nom' (with a red asterisk), 'Nom d'usage', 'Prénom' (with a red asterisk), 'Genre' (with a red asterisk), 'Date de naissance' (with a red asterisk), 'Territoire' (a dropdown menu), and 'Téléphone' (with a red asterisk). Below these fields are several checkboxes: 'Recherche phonétique' (checked), 'Personne à mobilité réduite', 'Femmes enceintes', and 'Note épinglée pour la personne'. There are also filters for 'Filtre sur l'âge', 'Situation de la personne', and 'Typologie du ménage'. At the bottom of the form are buttons for 'RAZ', 'Export excel', 'Créer une nouvelle personne', and 'Recherche'.

- Comme indiqué, **tous les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires** pour créer une nouvelle personne.

La création d'une personne n'est pas accessible à tous les profils utilisateurs ; cette fonctionnalité dépend des droits associés à votre profil.

- Une fois l'ensemble des champs requis renseignés, cliquez sur le bouton « **Créer une nouvelle personne** » pour valider la création.

Lorsque les personnes sont inconnues du SI SIAO

Pour créer un ménage, vous devez créer individuellement chaque personne de ce ménage.

1. Pour créer la première personne, rendez-vous dans le menu **Consultation > Recherche et création de personnes et ménages**.
2. Compléter les champs obligatoires (Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance et Téléphone) puis cliquez sur "**Créer une nouvelle personne**".
3. Le ménage composé de la nouvelle personne est alors créé.
4. Placez-vous ensuite sur l'onglet identité du ménage, et cliquer sur "**Ajouter une nouvelle personne**".
 - Compléter alors tous les champs obligatoires (qui comportent un astérisque rouge)
 - Cliquer sur "**Valider**".
 - Répéter l'opération avec toutes les personnes membres du ménage.

Fiche technique de l'utilisation du SI SIAO

Pour que le ménage soit au complet, vous pourriez être amené à en changer la composition :

- **Ajouter des personnes**
- **Retirer des personnes du ménage**

Composition du ménage

[Accéder aux demandes du ménage](#)

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Typologie du ménage * 

Couple avec enfant

 Gérer les décès

Retirer des personnes du ménage

Ajouter des personnes

On ne peut ni importer ni retirer tout le ménage (le dernier sous-ensemble est grisé) ni retirer un sous-ensemble qui contient le contact principal du ménage.

➔ Ajouter une personne au ménage

Depuis l'onglet identité du ménage, le bouton "Ajouter des personnes" ouvre une fenêtre pop-up de recherche de personnes.

Rechercher la personne avec son nom, prénom, date de naissance, téléphone et situation : les personnes existantes dont les informations correspondent à celles saisies apparaîtront sur le côté droit, sous forme de fiches.

Fiche technique de l'utilisation du SI SIAO

Fermer x

Ajouter des personnes

Veuillez compléter les champs ci-dessous. Le SI SIAO vous propose d'ajouter les personnes existantes correspondantes aux informations renseignées. Si la personne n'existe pas, vous pouvez la créer. Seules les 4 plus fortes correspondances sont proposées.

[Aide à la saisie](#)

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Personnes existantes partageant ce/ces critères:

Nom de naissance *

test

✓ Ce champ est valide

Nom d'usage

TEST
Enfant
54223808
3 ans - 01/01/2020
Tel:

Ajouter cette personne

Importer ces personnes dans le ménage

enfant Test est actuellement sur 2 demandes Insertion actives partagées au sein du ménage. Pour la déplacer, vous devrez également déplacer sms test et ces personnes ne seront plus associées au ménage 90514179, confirmez-vous cette action ?

Attention : Suite à cet import le ménage d'origine, qui ne comportera plus aucune personne, sera supprimé. Assurez-vous de bien reporter les informations collectives pertinentes de l'ancien ménage vers le nouveau. Sinon, elles seront supprimées avec le ménage d'origine. Champs concernés : Adresse collective, Commentaire informations, Animaux, Situation de famille, Situation par rapport au logement, Situation budgétaire collective, notes de ménage et évaluations approfondies collectives.

NB : Il est possible que certaines notes et évaluations approfondies ne soient pas visibles par votre profil.

Confirmez-vous souhaiter procéder au déplacement ?

x Non

✓ Oui

- Si la personne est recensée dans le SI SIAO, cliquez sur le bouton "Ajouter cette personne" de la vignette de l'individu concerné. Une fenêtre pop-up s'affiche afin de confirmer l'importation vers le nouveau ménage.

- Si la personne ne partage pas de demandes actives avec d'autres personnes de son ancien ménage, elle est alors ajoutée automatiquement au ménage.

- Si la personne partage des demandes actives avec d'autres personnes de son ancien ménage ; il faut alors ajouter la personne en acceptant d'importer l'ensemble des personnes partageant la demande (= le sous-ensemble du ménage).
- Si la personne n'est pas connue du SI SIAO, remplissez tous les champs obligatoires de la fenêtre : nom de naissance, prénom, sexe déclaré, date de naissance, téléphone et situation. La fonctionnalité "Créer une nouvelle personne" est désormais accessible : cliquez sur ce bouton pour ajouter la nouvelle personne au ménage.

Fiche technique de l'utilisation du SI SIAO

➔ Retirer des personnes du ménage

Cliquez sur le bouton "Retirer des personnes du ménage".

Une fenêtre pop-in s'affiche : sélectionnez-le ou les sous-ensembles de votre choix.

Puis, en bas de la page :

- Cliquez sur "Créer un nouveau ménage" pour valider votre choix
- Un nouveau ménage est créé à partir de la ou les personnes retirées du ménage

2. Créer/modifier une demande d'insertion

Une fois l'évaluation de la situation réalisée, vous pouvez créer la demande d'insertion et la transmettre au SIAO :

➔ Transmettre la demande au SIAO

Une fois que tous les champs obligatoires d'une demande « Insertion » ont été remplis et que vous avez complété les préconisations que vous souhaitez (lire [cet article](#)), **vous pouvez enregistrer puis transmettre la demande au SIAO en cliquant sur le bouton « Transmettre au SIAO ».**

➔ Suivre la demande dans le tableau de bord

La demande passe ensuite au statut « **Demande transmise au SIAO compétent** » et vous pouvez la trouver dans la deuxième ligne de votre tableau de bord. La demande est ensuite transmise aux Opérateurs SIAO de votre département qui orienteront le ménage concerné en fonction des informations que vous avez renseignées.

Enfin, il est nécessaire de garder à l'esprit que le SIAO peut renvoyer la demande à compléter ou à mettre à jour. Les notifications SI SIAO vous permettent de suivre les dossiers.

Le tableau de bord est utile également pour avoir une vision complète des dossiers de votre structure.