



# GUIDE SI-SIAO

## Gestionnaire

## Local

# Hébergement

Version : 22/09/2023

Ce document est actualisé régulièrement, pour intégrer les évolutions du SI SIAO

La version la mieux actualisée est toujours disponible sur le site <https://www.siao.paris/>

Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions, si vous avez des suggestions pour améliorer ce guide, écrivez nous !  
supportsisiao@samusocial-75.fr

# Sommaire Gestionnaire local

1- Présentation du SIAO Paris	<a href="#">Page 3</a>
2- Découverte du SI SIAO	<a href="#">Page 3</a>
3- Le rôle de Gestionnaire Local	<a href="#">Page 3</a>
4- Créer sa structure	<a href="#">Page 4</a>
4-1 Le formulaire de demande de création	<a href="#">Page 4</a>
4-2 Validation	<a href="#">Page 4</a>
4-3 Schéma de validation par le DHRIL	<a href="#">Page 5</a>
5 - Agir en tant que Gestionnaire local	<a href="#">Page 6</a>
5-1 Gérer les structures	<a href="#">Page 6</a>
5-2 Renseigner votre structure	<a href="#">Page 7</a>
5-3 Désactiver une structure	<a href="#">Page 9</a>
5-4 Réactiver une structure	<a href="#">Page 9</a>
6 – Gestion des utilisateurs	<a href="#">Page 10</a>
6-1 Créer un compte utilisateur	<a href="#">Page 10</a>
6-2 Ajouter un utilisateur à travers la structure	<a href="#">Page 11</a>
6-3 réinitialiser un mot de passe	<a href="#">Page 12</a>
7- Gérer et créer les groupes de places	<a href="#">Page 13</a>
7-1 Augmenter le nombre de places	<a href="#">Page 17</a>
7-2 fermer des places dans un groupe de places	<a href="#">Page 17</a>
7-3 Arrivée et départ sur un groupe de places	<a href="#">Page 17</a>

## **1- Présentation du SIAO Paris**

Vous pourrez trouver toutes les informations sur missions, l'organisation du SIAO 75 et les différents pôles (Pôle Habitat, 115 et la Coordination des Maraudes) dans le guide prescripteur. (<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>)

## **2- Découverte du SI SIAO**

Vous pourrez trouver toutes les informations sur les différents rôles dans le SI SIAO et les statuts de la demande d'insertion dans le guide prescripteur (<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>)

## **3- Le rôle de Gestionnaire Local**

Le Gestionnaire local s'occupe de la gestion de la structure de premier accueil et/ou d'hébergement.

Il est le garant du bon usage du Système d'Information dans sa structure et du respect du RGPD.

Sur le SI SIAO un gestionnaire local peut :

- ✓ Saisir les informations générales concernant l'identité de l'organisme
- ✓ Créer et supprimer les comptes des utilisateurs de la structure
- ✓ Créer et supprimer des groupes de places
- ✓ Accéder à certains indicateurs d'activité

## 4- Créer sa structure

### 4-1 Le formulaire de demande de création

Afin de pouvoir saisir des demandes dans le SI-SIAO, une structure doit être créée dans le logiciel.

Lien vers le formulaire de demande de création :

<https://www.siao.paris/p/demande-de-creation-de-structure>

### Formulaire de demande de création

**Vous êtes: \***

- Gestionnaire local d'une structure de premier accueil (exemple PSA, ESI, Maraude, CHU, etc.)
- Gestionnaire local d'une structure d'hébergement-logement

**Structure**

Nom de la structure\* \_\_\_\_\_

Adresse\* \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

Numéro de SIRET\* \_\_\_\_\_ N° FINES \_\_\_\_\_  
s'il existe, sinon laissez le champ vide

Adresse mail de référence\* \_\_\_\_\_ Descriptif mission et public accueilli\*  
adresse mail principale de l'établissement

**Gestionnaire local**

Prénom\* \_\_\_\_\_ Nom\* \_\_\_\_\_

Mail\* \_\_\_\_\_ Téléphone\* \_\_\_\_\_

Fait à\* \_\_\_\_\_ Le\* jj / mm / aaaa \_\_\_\_\_

Par\* \_\_\_\_\_

J'ai lu et je reconnais avoir pris connaissance de la [Politique de confidentialité](#) du Samusocial de Paris\*

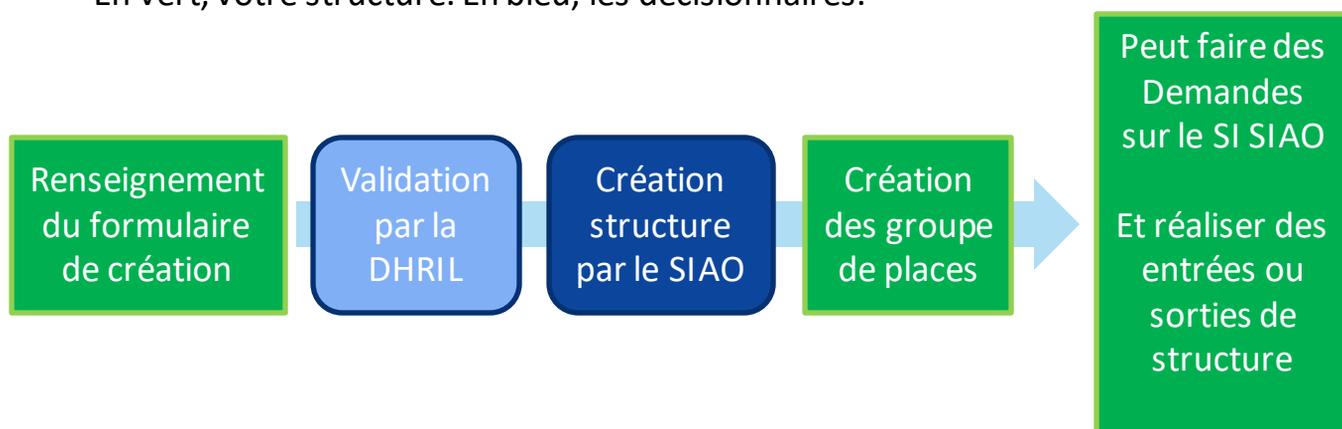
**ENVOYER**

### 4-2 Validation

La validation de création de votre structure sur le SI est faite par la DHRIL. Le SIAO 75 ne peut vous donner de temporalité quand au traitement de votre demande.

### 4-3 Schéma de validation par le DHRIL

En vert, votre structure. En bleu, les décisionnaires.



**Avec les informations renseignées, le SIAO 75 va vous octroyer un rôle de gestionnaire local.**

Avec votre rôle de Gestionnaire local vous pourrez créer des groupes de places :

> Par bloc (pour les structures d'hébergement) : un nombre maximum de places est défini, sans détail de la localisation des ménages.

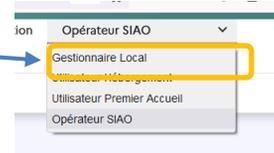
> Par chambre (pour la stabilisation) : vous pourrez informer la chambre de chaque ménage.

Toutes les informations pour créer un groupe de place se trouveront dans la section [Gérer et créer les groupes de places](#).

En cas de difficultés, il est possible de demander une aide au [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr).

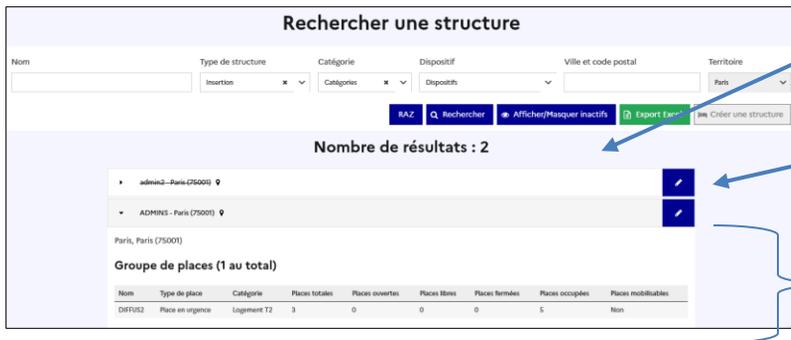
## 5 - Agir en tant que Gestionnaire local

Avant toute manipulation sur le SI, il vous faut cliquer sur le menu déroulant en haut à droite de l'écran et sélectionner le profil « **Gestionnaire Local** »



### 5-1 Gérer les structures

Pour modifier les informations liées à votre structure, cliquez sur l'onglet « Administration » puis « Gérer les structures »



Automatiquement, vos structures apparaissent

Cliquez sur le crayon pour y accéder

Pour les structures d'hébergement : Cliquez sur le nom pour déployer le volet d'information sur vos capacités d'accueil

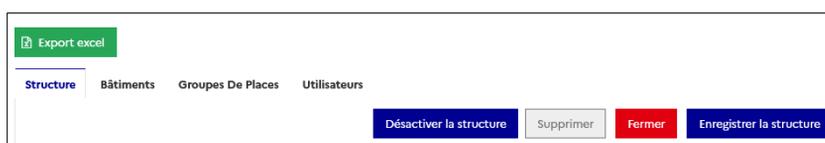
### Plusieurs onglets :

**Structure** : Tous les éléments informatifs

**Bâtiments /Groupes de places** : uniquement pour les structures d'hébergement

**Utilisateurs** : regroupe toutes les personnes ayant des droits dans la structure

**Export excel** : permet d'éditer les données de votre structure (utilisateurs, hébergés, places...)



CF. [page 9](#) pour l'usage des boutons

## 5-2 Renseigner votre structure

Les champs de renseignement sont en 2 parties :

- Données générales : l'identité de votre structure, les contacts, horaires...
- Informations complémentaire : le type de bénéficiaire pris en charge

Désactiver la structure Supprimer Fermer Enregistrer la structure

Données générales

<b>Informations globales</b> <p>Nom * <input type="text" value="ADMINS"/></p> <p>Validation automatique * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <p>Admission directe/Pseudo-demande * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <p>Catégorie * <input type="text" value="Mixte"/></p> <p>Type de structure * <input type="button" value="T15"/> <input type="button" value="Insertion"/></p> <p>Dispositif * <input type="text" value="Hébergement"/></p> <p>Structure partagée * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <p>Territoire * <input type="text" value="Paris"/></p> <b>Type de place</b> <p>Nombre de places financées * <input type="text" value="0"/></p> <p>Place financée P177 * <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/></p> <b>Adresse</b> <p>Type de recherche <input type="button" value="Auto."/> <input type="button" value="Manuel"/></p> <p>Recherche <input type="text" value="Voie, ville, code postal..."/></p> <p>Ville * <input type="text" value="Paris"/></p> <p>Code EPCI <input type="text" value="Code EPCI"/></p>	<b>Renseignements juridiques</b> <p>FINESS <input type="text" value="FINESS"/></p> <p>Code SIRET * <input type="text" value="000 000 000 00000"/></p> <p>SYPLO <input type="text" value="SYPLO"/></p> <p>Code INSEE <input type="text" value="Code INSEE"/></p> <b>Référent</b> <p>Nom référent * <input type="text" value="BELHANI"/></p> <p>Prénom référent * <input type="text" value="HADJAR"/></p> <p>Téléphone référent * <input type="text" value="00 00 00 00 00"/></p> <p>Fax référent <input type="text" value="Fax"/></p> <p>Mail référent * <input type="text" value="h.belhani@samusocial-75.fr"/></p>
---	--

Renseignez à minima les informations obligatoires

Plus le dossier est rempli plus la communication avec le SIAO et les orientations seront simples.

Le référent est la personne en charge de la structure (ex : le chef de service)

## Horaires

Horaires identiques	HH:MM	HH:MM
Lundi	HH:MM	HH:MM
Mardi	HH:MM	HH:MM
Mercredi	HH:MM	HH:MM
Judi	HH:MM	HH:MM
Vendredi	HH:MM	HH:MM
Samedi	HH:MM	HH:MM
Dimanche	HH:MM	HH:MM

Début de la présentation \*

12:31

Fin de la présentation \*

18:31

## Entité Gestionnaire

Nom de l'entité  
Lambda

Adresse  
Paris

Code Postal  
75001

Ville  
Paris

Il s'agit de votre organisation de tutelle

Les horaires sont très importants pour les orientations

Vérifier les éléments pré renseignés par le SIAO 75 lors de la création de la structure.

Information complémentaire

Animaux acceptés

Oui Non

Public accueilli \*

Accueil tout public Homme seul Femme seule Couple sans enfant Femme seule avec enfant(s) Homme seul avec enfant(s)

Groupe avec enfant(s) Groupe d'adultes sans enfant Enfant / Mineur isolé Enfants / Mineurs en groupe Couple avec enfant

Femmes victimes de violences

Public Accompagné

Accueil tout public Jeunes majeurs (18-25 ans) Personnes âgées Justice Pathologies médicales chroniques Addictions

Prostitution Personnes victimes de violence Troubles psychiatriques

Age des personnes accueillies

Tranches d'âge

Modalités d'accompagnement

Modalités d'accompagn...

Participation financière des usagers

Oui Non

Restauration

Oui Non

Observation

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

1000 caractères restants

## 5-3 Désactiver une structure

Désactiver une structure permet de conserver toutes les informations à son sujet mais de ne plus la faire apparaître comme étant disponible. (ex : les places hivernales).

The diagram shows the process of deactivating a structure. It starts with a screenshot of the 'Administration' menu where 'Gérer les structures' is highlighted. A yellow box with the text 'Allez dans gérer les structures' points to this menu item. A large blue arrow points down to a screenshot of the 'Structure' management interface. In this interface, the 'Désactiver la structure' button is highlighted. A yellow box with the text 'Dans votre structure cliquez sur « désactiver », et confirmez votre demande' points to this button. A blue arrow points from the button to a confirmation dialog box titled 'Désactivation de la structure'. The dialog box contains the following text: 'Cette structure héberge actuellement des personnes. La désactiver engendrera une fin de prise en charge pour toutes les demandes en cours.' Below this, it asks 'Confirmez-vous cette désactivation ?' and 'Pour confirmer, veuillez saisir le motif de clôture'. There are two input fields: 'Fermeture structure hivernale' and 'Fermeture structure'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmer' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with an 'x' icon).

## 5-4 Réactiver une structure

Pour réactiver une structure, cliquez sur le bouton Réactiver qui aura alors remplacé le bouton Désactiver.

The screenshot shows the 'Structure' management interface with the 'Réactiver la structure' button highlighted. The other buttons in the interface are 'Supprimer', 'Fermer', and 'Enregistrer la structure'.

### Supprimer une structure

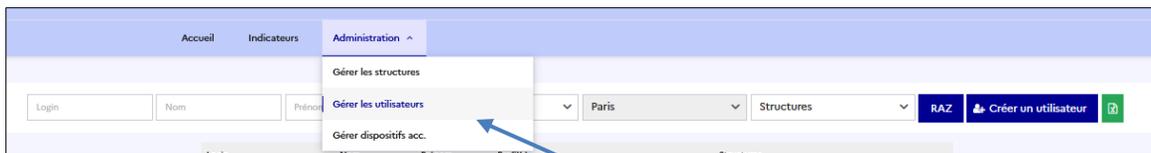
Seul le SIAO 75 peut supprimer une structure. Cette action est irréversible.

# 6- Gestion des utilisateurs

## 6-1 Créer un compte utilisateur

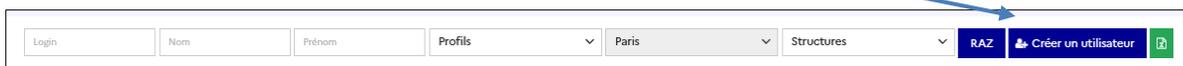


- ❖ Uniquement disponible avec le rôle « Gestionnaire local »
- ❖ L'accès d'un travailleur social est personnel. Il ne peut en avoir qu'un et le gardera même s'il change de structure.



Trouvez le compte utilisateur existant ou créez-en un

Dans « administration », cliquez sur « gérer les utilisateurs »



**Informations**

<b>Login *</b> <input type="text"/>	<b>Courriel *</b> <input type="text"/>	<b>Fonction</b> <input type="text"/>
<b>Nom *</b> <input type="text"/>	<b>Téléphone *</b> <input type="text"/>	<b>Date de création</b> <input type="text"/>
<b>Prénom *</b> <input type="text"/>	<b>Fax</b> <input type="text"/>	<b>Date de dernière connexion</b> <input type="text"/>
	<b>Créateur du compte</b> <input type="text"/>	

Renseignez les informations demandés

- ❖ Nom, Prénom, courriel et téléphone sont obligatoire.
- ❖ Le « Login » sera renseigné automatiquement par le SI



- Cliquez sur « ajouter un profil »
- Donnez le rôle souhaité
- Sélectionnez la structure de travail

**Profils**

**Role \***

Utilisateur Premier Accueil

Gestionnaire Local

Utilisateur Premier Accueil

Utilisateur Hébergement

**Structure \***

Structures

Retirer le profil

**Profils**

**Role \***

Utilisateur Premier Accueil

**Territoires \***

Paris

**Structure \***

Structures

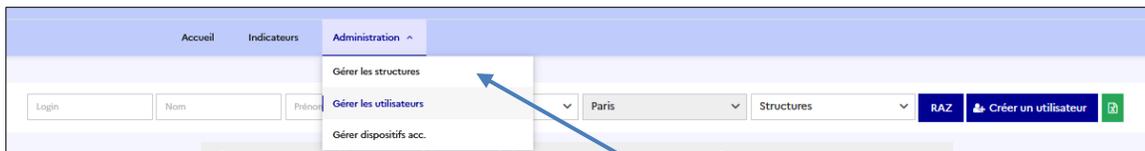
admin2

ADMINS

## 6-2 Ajouter un utilisateur à travers la structure



❖ Méthode utilisable uniquement pour les utilisateurs possédant déjà un compte.

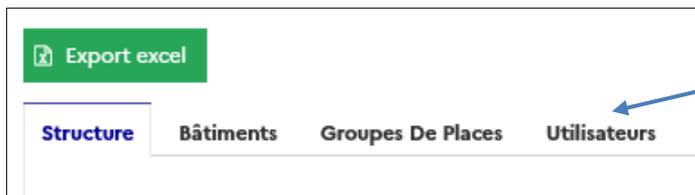


Dans « administration »,  
cliquez sur  
« gérer les Structures »

Vos structures s'affichent  
automatiquement



Entrez  
dans votre structure



Allez dans « utilisateurs »

Cliquez sur « ajouter » puis  
informez le nom de la  
personne à associer à un rôle

Utilisateur Hébergement			
Nom	Prénom	Login	
Follet	Alexandre	siao_afollet@07S	
Grand	Marlouise	siao_mgrand@07S	
Isobhay	Virginie	siao_visobhay@07S	
Martinet Vierthein	Florent	siao_fmartinetvierthein@07S	

[Ajouter](#)



L'icône vous permet  
d'effacer un utilisateur



**Il n'est pas possible de supprimer manuellement un utilisateur du SI SIAO.**  
Vous pouvez en revanche supprimer l'ensemble des profils d'un utilisateur ; sans affectation, il n'aura plus accès aux données du SI SIAO.

## 6-3 réinitialiser un mot de passe

### Par le gestionnaire local :

The screenshot shows a grid of three user profiles. Each profile has fields for 'Role', 'Territoires', and 'Structure'. The first profile is 'Opérateur SIAO', the second is 'Utilisateur Hébergement', and the third is 'Utilisateur Premier Accueil'. Below each profile is a red button labeled 'Retirer le profil'. At the bottom left is a blue button '+ Ajouter un profil'. At the bottom right are two buttons: 'Nouveau mot de passe' and 'Enregistrer'. A blue arrow points from the 'Nouveau mot de passe' button to the text box on the right.

Sur le profil de l'utilisateur vous pouvez lui envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe.

### Par l'utilisateur :

Sur la page de connexion, l'utilisateur peut cliquer sur le lien

The screenshot shows a login page titled 'Connexion'. It has two input fields: the first contains 'siao\_fmartinetvierthelin1075' and the second contains a masked password. Below the fields is a blue button 'Se connecter'. Underneath the button is a link: 'Avez vous un problème pour vous connecter ?'. A blue arrow points from the text box on the left to this link.

- Entrez les informations.
- Un message automatique vous sera envoyé.

❖ Vérifiez vos spams au besoin.

The screenshot shows a form for requesting a password reset. At the top, it says 'Les champs indiqués par une \* sont obligatoires'. There are three fields: 'Identifiant \*', 'Email \*', and 'Territoire \*'. The 'Territoire' field is a dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner votre territoire...'. At the bottom is a blue button 'Envoyer la demande'.



En cas de problème, contactez le [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr)

## 7- Gérer et créer les groupes de places

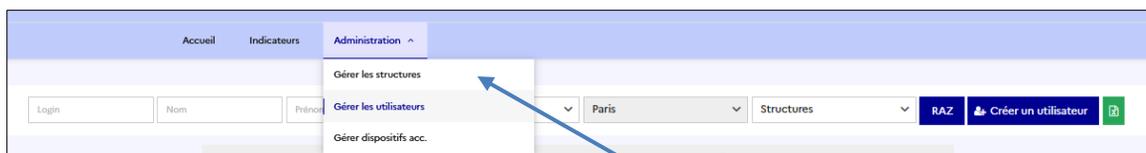
(pour les structures d'hébergements et de logements uniquement)

Pour que le Pôle Habitat puisse orienter des ménages sur votre structure, il est nécessaire de créer l'ensemble des places que vous avez à disposition.



Il faudra indiquer l'occupation par un ménage de chaque place créée (cf. Guide Utilisateur Hébergement)

**Uniquement** si votre structure est déjà peuplée **avant** son inscription sur le SI-SIAO.



Dans « administration »,  
cliquez sur  
« gérer les Structures »

Vos structures s'affichent  
automatiquement



Pour entrer dans votre  
structure

Cliquez sur groupe de place

Puis « créer » pour éditer un nouveau groupe de place

Structure		Bâtiments		Groupes De Places					Utilisateurs			
Nom	Type du groupe de place	Type de place	Catégorie	Places totales	Places ouvertes	Places disponibles	Places libres	Places fermées	Places occupées	Groupe de places immobilisées	Places mobilisables	Supprimer / Dupliquer / Modifier
DIFFUS2	Insertion	Place en urgence	Logement T2	3	0	3	0	0	5	Non	Non	  
Total				3	0	3	0	0	5			

**+ Créer**    Activer/Désactiver    Afficher/Masquer Inactifs    Immobiliser/Désimmobiliser

**Fermer**



permet de **modifier** le groupe de place



permet de **dupliquer** le groupe de place



**Vous n'avez pas les droits pour supprimer**

1 Nom \*

2 Type d'établissement niveau 1 \*

Type de place \*

Place fixe \*

Adresse identique à la structure \*

Type de recherche

Type de groupe de place \*

4 Catégorie de place \*

Caractéristique de place \*

5 Configuration physique \*

Accessible handicapé \*

Sur-occupation \*

1 Nommé le groupe de place pour l'identifier plus facilement

2 Cf. tableau page suivante

3 Cliquez **Oui** et l'adresse de la structure se reporte automatiquement dans l'item adresse du groupe de places.

❖ Si les appartements sont en diffus, il vous faudra la saisir.

4 Indiquez le type de place : chambre partagée, individuelle, studio, T1...

❖ Chaque logement ou chambre en colocation correspond à un seul groupe de places.

5 Si vous cliquez sur **OUI**, il sera possible d'orienter plus de personnes que de places

## Tableau explicatif « établissement de niveau X »

	CHU	CHS/CHRS	FJT	RESIDENCE SOCIALE	PENSION DE FAMILLE	RESIDENCE ACCUEIL
Type d'établissement niveau 1	Hors CHRS	CHRS	Logement foyer	Logement foyer	Logement foyer	Logement foyer
Type d'établissement niveau 2	Hébergement Urgence hors CHRS	Hébergement Insertion en CHRS	FJT - FTM	Résidences sociales	Logement foyer	Logement foyer
Type d'établissement niveau 3			Logement-foyer FJT	Résidences sociales hors pension de famille	Pensions de famille / maisons relais	Résidences accueil
Type de place	Place en urgence	Place d'insertion	Logement	Logement	Logement	Logement

1 Si vous ne trouvez pas l'adresse en mode automatique, le mode manuel vous permet de l'informer par vous même

2 Indiquez vos aménagements

3 Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies

4 Les places non disponibles (travaux, logistique...)  
❖ On ne peut temporairement y orienter les ménages

5 Le champ « Places occupées » se remplit automatiquement suite aux orientations

6 Ne pas mobiliser les places

Public accueilli \*

1 Accueil tout public Homme seul Femme seule Couple sans enfant Femme seule avec enfant(s) Homme seul avec enfant(s)  
 Groupe avec enfant(s) Groupe d'adultes sans enfant Enfant / Mineur isolé Enfants / Mineurs en groupe Couple avec enfant  
 Femmes victimes de violences

2 Description

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

1000 caractères restants

3 Loyer mensuel avec charges  
 Loyer mensuel sans charges  
 Charges comprises dans le loyer  
 Type de charges

4 Étage  
 Numéro logement  
 Surface (m<sup>2</sup>)  
 Bâtiment

5 Annuler Enregistrer le groupe

1 Au moins une case doit être cochée. Soyez le plus précis possible dans vos choix

4 Informez ce genre d'information facilite la localisation du groupe de place

2 Donnez le maximum de précisions, notamment sur l'accessibilité

5 Ne pas oublier d'enregistrer vos modifications.

3 Il est important d'informer le montant de la redevance/loyer

Une fois votre groupe de place validé par le SIAO 75, celui-ci n'est plus surligné en jaune

Structure		Bâtiments		Groupes De Places							Utilisateurs	
Nom	Type du groupe de place	Type de place	Catégorie	Places totales	Places ouvertes	Places disponibles	Places libres	Places fermées	Places occupées	Groupe de places immobilisées	Places mobilisables	Supprimer / Dupliquer / Modifier
● DIFFUS2	Insertion	Place en urgence	Logement T2	3	0	3	0	0	5	Non	Non	  
Total				3	0	3	0	0	5			

+ Créer    ✓ Activer/Désactiver    ● Afficher/Masquer inactifs    🗑 Immobiliser/Désimmobiliser

Fermer

## 7-1 Augmenter le nombre de places d'un groupe de places

Il est possible d'augmenter le nombre de place, cependant, vous devrez obligatoirement passer par le [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr) pour faire la manipulation.

## 7-2 fermer des places dans un groupe de places

Il est possible de fermer un groupe de place, cependant, vous devrez obligatoirement en expliquer la raison sur le SI SIAO.

The image shows a screenshot of a web interface for managing place groups. On the left, a form contains several fields: 'Capacité théorique \*' (value 1), 'Places fermées \*' (value 1), 'Capacité disponible' (value 1), 'Places occupées' (value 3), 'Places mobilisables' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'), 'Places mobilisables ouvertes' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'), and 'Motif des places fermées \*' (a dropdown menu). A yellow callout box with a blue arrow points to the 'Places fermées' field, containing the text: 'Quand vous renseignez cette information, un menu déroulant apparaît'. A second blue arrow points from the callout box to a zoomed-in view of the 'Motif des places fermées \*' dropdown menu. The menu is open and shows the following options: 'Sinistre', 'Dégradation ou vol', 'Travaux', 'Perte clé', 'Délai de vacance', and 'Autre'.

## 7-3 Arrivée et départ sur un groupe de places

Toutes les fonctions pour gérer les flux d'utilisateurs dans votre structure sont disponibles dans le guide Utilisateur hébergement (<https://www.siao.paris/p/documentation-si-siao>)



Retrouvez l'actualité du SIAO PARIS  
sur notre site internet : <https://www.siao.paris/>

Notre espace ressources:  
<https://www.siao.paris/p/ressources>

Nos formations:  
<https://www.siao.paris/p/agenda-des-formations>

Nous contacter  
[supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr)