

## GUIDE DE LA DEMANDE S.I.A.O.

### 1) LA DEMANDE

Le document « Demande d'hébergement et/ou logement adapté » nécessite un remplissage exhaustif qui permettra d'avoir les éléments nécessaires pour effectuer un diagnostic et prononcer une orientation adaptée à la situation des personnes.

Lors du remplissage, la présence des demandeurs n'est pas indispensable cependant ils doivent signer le document, dans le but de valider le projet.

Tout élément relatif au secret médical ne peut apparaître dans le document. Dans le cas où ces éléments sont nécessaires, ils font l'objet d'un traitement spécifique par un professionnel de santé.

Il est rempli par le travailleur social qui reçoit le ou les demandeurs et l'adresse au S.I.A.O. :

**Par courrier :**

**13 rue du Robinson  
52 100 SAINT DIZIER**

**Par courriel :**

**[siao.52@orange.fr](mailto:siao.52@orange.fr)**

A réception du dossier, le SIAO adresse par mail à l'instructeur un accusé de réception de la demande.

## REFERENTIEL SUPPORT A L'INSTRUCTION DU DOSSIER DE DEMANDE

Ce document est un support destiné aux travailleurs sociaux pour recueillir la demande d'hébergement et les potentiels de la personne afin de déterminer une proposition la plus adaptée.

Il se base sur un accueil consensuel et une orientation partagée avec les personnes. Dans le cadre de la loi 2000.2 les usagers sont associés et se situent en acteurs de leur demande.

### RAPPEL DU CIRCUIT

- Expression d'une demande d'hébergement de la part d'une personne ou d'une famille.
- Traitement de cette demande par entretien direct sur le lieu de l'expression de la demande (le document est complété par l'instructeur qui reçoit la demande).
- Transmission du dossier de diagnostic social au SIAO et traitement par la coordinatrice.

### FORME

Ce diagnostic aura pour mission d'harmoniser les demandes que peuvent formuler les personnes jusqu'à présent dans différents endroits. Il a donc vocation à être le plus exhaustif possible pour pouvoir répondre aux exigences d'admission de chaque structure.

Cette grille étant signée par les personnes, nous vous invitons à être vigilants à la retransmission des éléments recueillis et objectivés tout en faisant valoir votre spécificité sociale. Il ne s'agit pas d'un diagnostic administratif ou destiné à un bailleur.

Dans la partie « **situation familiale** », merci d'orthographier lisiblement les noms, prénoms et coordonnées téléphoniques de la personne.

Le **nombre d'enfants** s'entend intégré à l'hébergement. S'ils sont à charge, vous indiquerez si l'adulte exerce un droit de garde régulier et s'il faut prévoir ou non un hébergement adéquat dans un premier temps. Il s'agit d'une photographie du besoin et non d'un développement de projet.

Concernant **les pièces d'identité**, il s'agit d'éléments indispensables pour un accueil dans un hébergement dit d'insertion.

Nous vous le rappelons, seule l'urgence propose un accueil inconditionnel.

La **situation financière** s'entend ressources mensuelles déclarées et non pas ressources imposables sur une base déclarative (pas de justificatif à produire). Les salaires sont à indiquer en net.

Les dettes seront particulièrement ciblées afin de pouvoir au mieux saisir le parcours logement pouvant être imaginé.

**Parcours professionnel** : il s'agit d'une grille support pour l'entretien. Nous vous invitons à évoquer avec la personne la date de sa dernière activité et sa nature.

**Parcours résidentiel** : il reprend sur une période significative l'histoire du logement. Vous vous attacherez

particulièrement à creuser le motif du départ.

**Production de l'exposé social** : nous vous rappelons qu'il s'agit d'une demande d'hébergement et qu'en ce sens, vous avez à faire valoir les potentialités de la personne et les éventuels freins repérés après avoir évoqué les raisons de sa demande dans un style concis et dans un récit linéaire et chronologique. En particulier, dans les freins, vous investiguerez si la personne a des animaux et lesquels et si elle dispose de meubles ou non et si oui, l'endroit de stockage.

Les **démarches de recherche de logement** doivent être indiquées précisément et les dossiers en cours établis seront indiqués.

Les **noms des référents sociaux** intervenants auprès de la personne sont à recueillir pour d'éventuels éléments complémentaires qui pourraient être recherchés. La personne doit être prévenue de cette démarche.

Les **préconisations** doivent être établies sur la base des pages précédentes.

Dans cet esprit, l'accompagnement social qui pourrait être développé devra être motivé.

Les propositions seront donc concrètes mais non ciblées (ne pas indiquer de nom de structures). Ainsi, il devra être expliqué pourquoi il sera plutôt proposé à la personne un accueil dans une structure collective ou individuelle en décrivant les fonctions indispensables nécessaires. Il s'agit d'une proposition en temps réel et non d'un projet à moyen terme. C'est ce qui doit être également exposé à la personne.

Indiquez si la personne refuse ou pourrait accepter ou accepte l'accompagnement social, ce qui veut dire que vous aurez au préalable pris du temps pour expliquer quelle peut être la nature de l'intervention du travailleur social.

Vous veillerez à ce que la personne donne son accord à la transmission des informations et que **la demande soit signée** des deux parties.

## 2) L'ORIENTATION

Les demandes sont examinées par la coordinatrice du SIAO, qui analyse le dossier et qui présente les dossiers en fonction des places disponibles, de la typologie du public,... dans les structures.

En réunion d'équipe,

- les situations sont étudiées ;
- les équipes statuent sur les demandes d'orientation vers l'hébergement d'insertion et de stabilisation et le logement adapté ;
- les équipes évaluent de façon collégiale les situations et identifient les réponses adaptées pour les

personnes en difficulté : situation des personnes ayant recours de façon chronique à l'hébergement d'urgence, prévention des mises à la rue, situations complexes.

Au besoin, ces dossiers peuvent-être présentés en commission.

Lorsque l'orientation est prononcée, la coordinatrice envoie un mail à l'instructeur du dossier. Restant à sa charge de prévenir la personne de la décision.

### **3) L'ADMISSION**

L'instructeur reste le référent jusqu'à l'effectivité de l'orientation.

La coordinatrice fournit les dossiers complets des demandes aux structures accueillantes. Celles-ci organisent, en lien avec les instructeurs, les conditions de l'admission et de l'intégration des personnes. Le relais d'accompagnement des ménages est formalisé par la mise en place d'un accueil dans les meilleures conditions.

A l'intégration dans la structure, la structure d'accueil renvoie par écrit (mail) l'information de l'intégration de la personne au S.I.A.O.

Dans le cas d'une impossibilité d'intégration, un écrit doit être envoyé au S.I.A.O. motivant la non admission (par exemple, demande annulée, autre solution d'hébergement trouvée par la personne,...).