



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATELIER DE LANCEMENT DU MODULE OFFRE

REPLISSAGE DES DONNÉES ENTITÉS ET DISPOSITIFS DU TEMPS 1

20 février 2024

Introduction

Objectif : Lancer un module efficace de **description et de pilotage des dispositifs d'hébergement, logement et d'accompagnement** social basé sur une nomenclature nationale

Ordre du jour



1. Refonte de l'Offre – Le chantier 2024

- 1.1. Calendrier de la stratégie de refonte en 3 temps
- 1.2. Focus sur le Temps 1

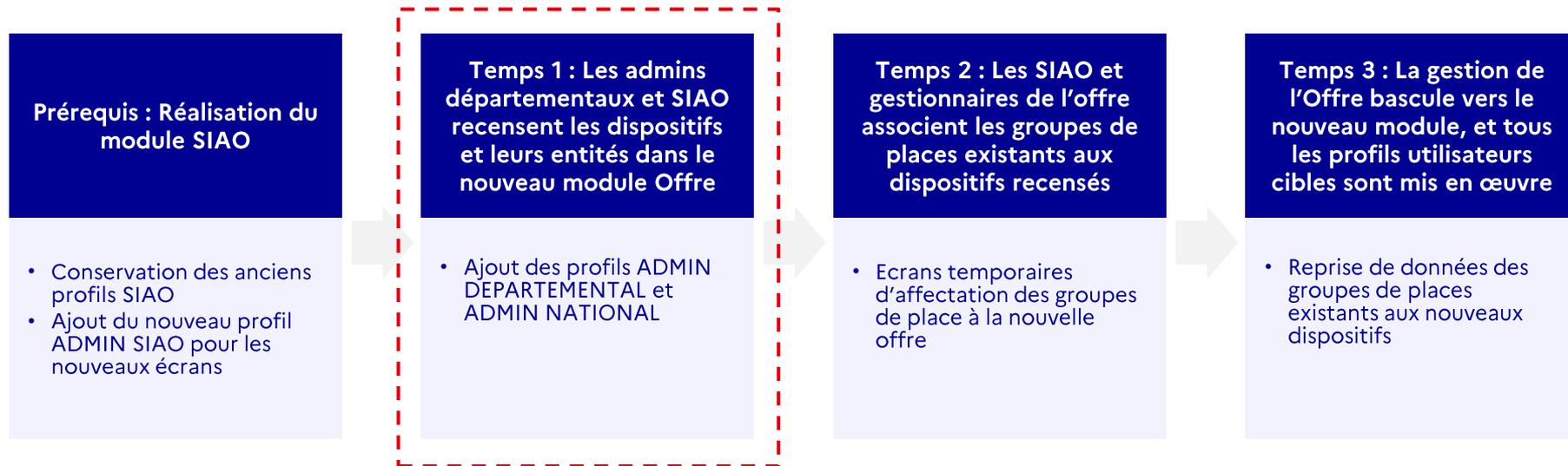
2. Présentation de l'excel de remplissage et du guide de remplissage

3. Prochaines étapes

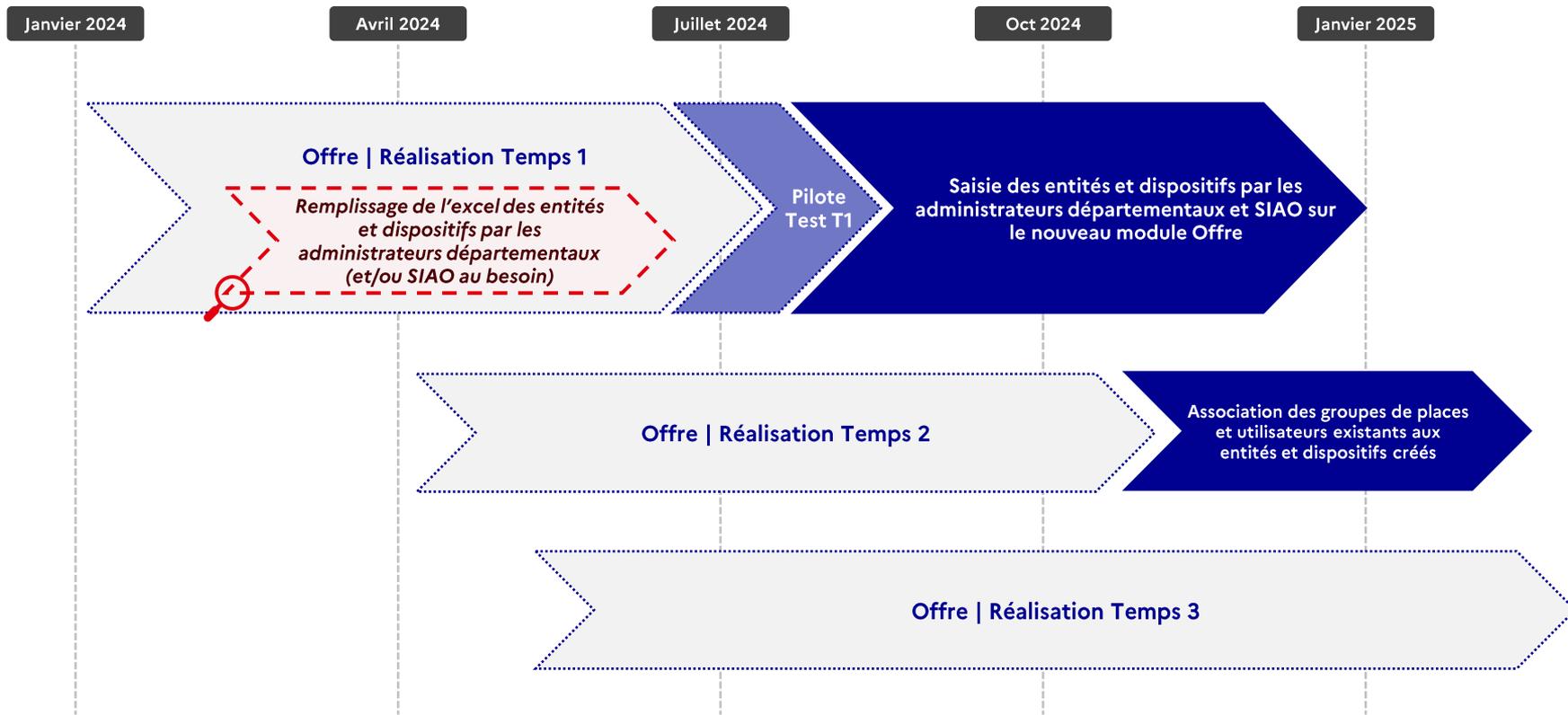
1.1 Stratégie de réalisation des chantiers Profils et Offre

- Rappel de la stratégie en trois temps

Une stratégie de mise en œuvre a été validée, combinant progressivement les nouveaux profils et les nouveaux écrans des modules SIAO et Offre.

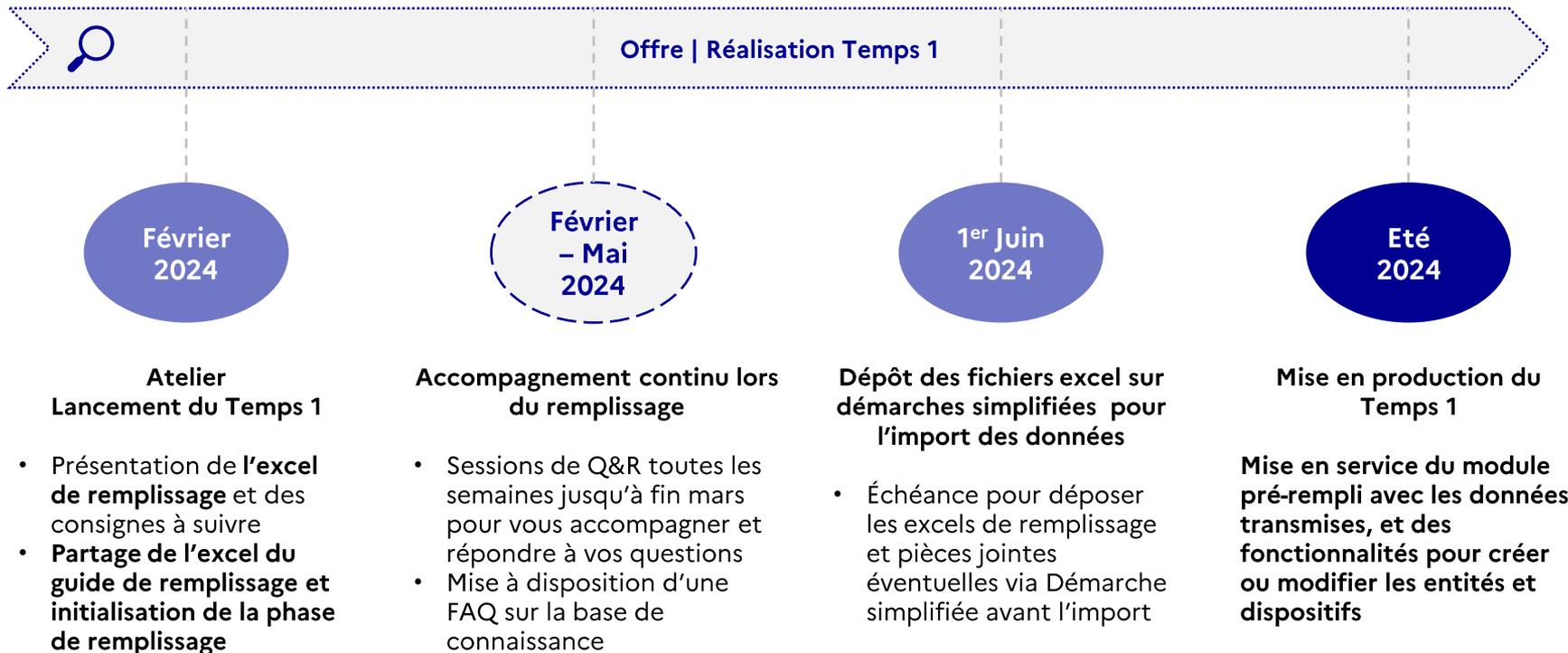


1.1 Calendrier de la stratégie de refonte en 3 temps



1.2 Focus sur le Temps 1

Plan de réalisation et d'accompagnement au remplissage de l'excel du Temps 1 de l'Offre



Ordre du jour



1. Refonte de l'Offre – Le chantier 2024

- 1.1. Calendrier de la stratégie de refonte en 3 temps
- 1.2. Focus sur le Temps 1

2. Présentation de l'excel de remplissage et du guide d'aide

3. Prochaines étapes

2. Présentation de l'excel de remplissage du module

EXCEL DE REMPLISSAGE DU MODULE OFFRE – TEMPS 1

Objectifs : Saisir en amont de la mise en service du Temps 1 les entités et dispositifs à recenser dans le nouveau module Offre dans un fichier excel dédié

Ces entités et dispositifs seront créés automatiquement dans le nouveau module Offre via l'import des données saisies dans le fichier excel avant la MEP du Temps 1 et permettra un gain de temps important pour les services de l'état et SIAO

Entités

Onglet dans lequel saisir l'ensemble des entités du département, ainsi que les données associées

Dispositifs

Onglet dans lequel saisir l'ensemble des dispositifs du département, ainsi que les données associées

Financement

Onglet dans lequel saisir l'ensemble des financements du département, ainsi que les données associées

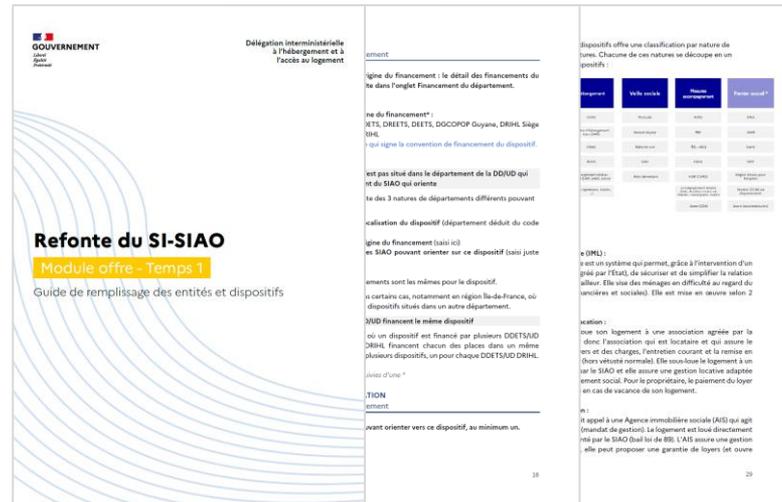
Annexes et guide

Onglet détaillant certains champs particuliers afin de les clarifier si cela est nécessaire

GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DE L'EXCEL

Objectifs : Vous guider dans le remplissage de l'excel, en apportant des consignes de doctrine et bonnes pratiques sur l'ensemble des données

Ce document « Guide de remplissage » a pour vocation de vous aider à remplir l'excel des données de la première version du module offre du SIAO, correspondant au « Temps 1 » de sa mise en œuvre.



2. Synthèse des consignes avant de commencer le remplissage

Un seul fichier complet par département / région

Si plusieurs fichiers nous sont transmis, le nouveau remplacera le précédent qui sera supprimé

Respecter l'ordre de remplissage

S'assurer que l'entité a bien été créée avant de créer un dispositif et vérifier que le dispositif a bien été créé avant de saisir le financement

Ne pas laisser de lignes vides

Ne pas laisser de lignes entre les entités, dispositifs ou financements

Ne pas modifier la structure du fichier

Ne pas ajouter ou supprimer de colonnes, ne pas modifier les mises en forme conditionnelles ou listes déroulantes, etc

Sélection multiple

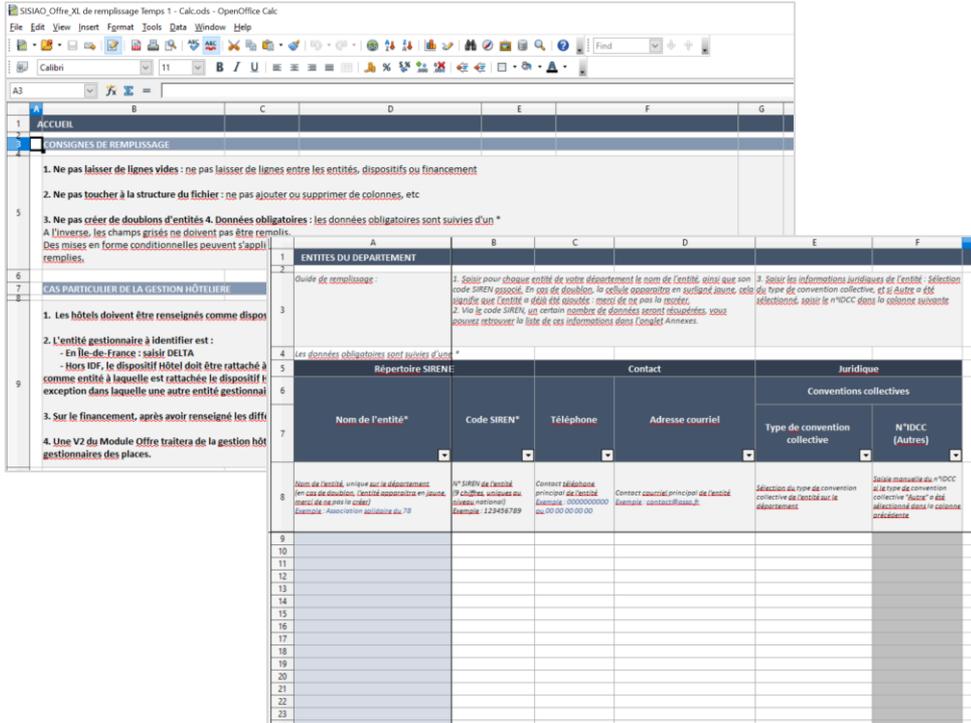
Pour certains champs, vous aurez la possibilité de saisir plusieurs données dans la même cellule (ces champs sont mentionnés comme étant à sélection multiple)

Données obligatoires / à ne pas remplir

Les données obligatoires sont suivies d'un *
A l'inverse, les champs grisés ne doivent pas être remplis.

A noter : des mises en forme conditionnelles peuvent s'appliquer selon les données saisies, des cases grisées peuvent devenir blanches ou jaunes et peuvent dans ces cas-là être remplies.

2. Que faire si vous n'avez pas l'outil Excel ?



1. Ne pas laisser de lignes vides : ne pas laisser de lignes entre les entités, dispositifs ou financement

2. Ne pas toucher à la structure du fichier : ne pas ajouter ou supprimer de colonnes, etc

3. Ne pas créer de doublons d'entités 4. Données obligatoires : les données obligatoires sont suivies d'un *
 A l'inverse, les champs grisés ne doivent pas être remplis.
 Des mises en forme conditionnelles peuvent s'appliquer.

ENTITES DU DEPARTEMENT					
Guide de remplissage :					
1. Soit pour chaque entité de votre département le nom de l'entité, ainsi que son code SIREN associé. En cas de doublon, le régime applicable en sus doit être précisé que l'entité a déjà été ajoutée : merci de ne pas le recoder.			2. Via le code SIREN, un certain nombre de données seront récupérées, vous pouvez retrouver le liste de ces informations dans l'annexe.		
3. Soit les informations juridiques de l'entité : sélection du type de convention collective, et si date de mise à jour de la convention collective, sous le N°IDCC dans la colonne suivante					
Les données obligatoires sont suivies d'une *					
Répertoire SIRENE		Contact		Juridique	
Nom de l'entité*	Code SIREN*	Téléphone	Adresse courriel	Type de convention collective	N°IDCC (Autres)
Nom de l'entité, unique au département (en cas de doublon, l'entité associée en sus, merci de ne pas le recoder) (exemple : Association sportive du FC)	N° SIREN de l'entité (9 chiffres, unique au niveau national) (exemple : 123456789)	Contact téléphonique principal de l'entité (exemple : 0000000000 ou 00 00 00 00 00 00)	Contact courriel principal de l'entité (exemple : contact@exemple.fr)	Sélection du type de convention collective de l'entité au 1er département.	Saisie manuelle du N°IDCC si le type de convention collective "Autre" a été sélectionné dans la colonne précédente.

Si vous n'avez pas l'outil Excel, vous pouvez remplir une version sur un périmètre réduit aux entités gestionnaires, sur un fichier au format OpenOffice Calc.

Le reste des informations sera à remplir depuis le SI SIAO dans le module offre après son lancement. Vous pouvez cependant vous appuyer sur le guide de remplissage pour anticiper l'ensemble des données à remplir.

Ordre du jour



1. Refonte de l'Offre – Le chantier 2024

- 1.1. Calendrier de la stratégie de refonte en 3 temps
- 1.2. Focus sur le Temps 1

2. Présentation de l'excel de remplissage et du guide d'aide

3. Prochaines étapes

3. Nos prochains échanges



Calendrier d'accompagnement au remplissage de l'excel du Temps 1

(Module Offre)

- Sessions de Q&R – Tous les jeudis jusqu'à fin mars [11h00-12h00]
1 session par semaine pour répondre à vos questions concernant le remplissage



Séminaire DDETS & DREETS

- Atelier sur le Temps 1 du Module Offre – Jeudi 21 et Vendredi 22 mars



Prochain webinaire trimestriel

- Webinaire trimestriel d'avril 2024 – Jeudi 25 avril [15h00-16h30 CET]



GOVERNEMENT

Liberté

Égalité

Fraternité

Délégation interministérielle à
l'hébergement et à l'accès au logement

De nouveaux profils utilisateurs, plus proches des métiers

Interne			115							Insertion			
Administrateur national	Administrateur territorial	Statisticien insertion ou 115	Administrateur fonctionnel	Coordinateur	Ecoutant	Maraude	Gestionnaire structure	Gestionnaire structure lecture seule	Lecture Seule	Opérateur SIAO	Premier accueil	Utilisateur hébergement logement	Gestionnaire local



Etat		Observation sociale	SIAO			Entité gestionnaire			
Administrateur national	Administrateur départemental	Analyste	Administrateur SIAO	Opérateur SIAO	Ecoutant 115	Gestionnaire d'entité	Assistant	Responsable de dispositif	Travailleur social
<ul style="list-style-type: none"> Administre le SI SIAO Supervise les utilisateurs du SIAO et les communications auprès d'eux Données & Pilotage 	<ul style="list-style-type: none"> Crée et / ou valide les entités et dispositifs dans son département Données & Pilotage 	<p><i>Profils neutres/externes ou internes SIAO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Lecture seule des données anonymisées 	<ul style="list-style-type: none"> Administre et pilote son SIAO Assure le support des utilisateurs de son département Pré-valide les entités et dispositifs dans son SIAO Données & Pilotage 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie la bonne complétude des dossiers associés aux demandes Orienté les demandes vers les dispositifs adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la collecte d'information sur la vulnérabilité et précarité des ménages Crée des demandes d'urgence et oriente le ménage vers un dispositif 	<ul style="list-style-type: none"> Gère les équipes et le reporting de son entité Supervise l'ensemble des dispositifs de son entité dans 1 à n départements Crée les groupes de places sur son entité 	<ul style="list-style-type: none"> Assiste le gestionnaire d'entité sur la gestion du parc de logement et sur la gestion des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre les ménages pour valider leur orientation Gère les équipes et le reporting de son dispositif Crée des pseudo-demandes et admissions directes 	<ul style="list-style-type: none"> Accompagne le ménage Identifie le besoin et les évalue dans une évaluation approfondie dans ses demandes

1. Grands principes sur le module Offre

Qu'est-ce qu'un dispositif ?

Un dispositif est un service ou un établissement qui appartient à une entité et qui gère des places-logements et/ou mesures d'accompagnement, et/ou prestations autour d'un ménage et/ou de l'accompagnement simple (premier accueil)

- Afin d'outiller **tout l'écosystème** pour initier et accompagner dans le temps les parcours des ménages, le SI SIAO recense les dispositifs par lesquels le ménage est susceptible d'être pris en charge, **que ce soit via une orientation SIAO ou non.**
- Afin de piloter finement ce qui est **financé par le 177** et/ou ce qui relève du **contingent préfectoral**, le SI SIAO recense les dispositifs et places d'hébergement, résidences sociales et IML (CASF), mesures d'accompagnement et autres prestations.



- Pour renseigner l'offre, il y a 3 **catégories de description** :
 - des informations sur **la nature du dispositif**,
 - sur **la/les lignes de financement** et
 - sur les caractéristiques du **public accueilli**
- Certaines informations concernent les **entités gestionnaires**, d'autres les **dispositifs**, d'autres les **places / groupes de places / logements**.

Une nomenclature des dispositifs, unique et homogène

Logement IML	Logement Résidence sociale	Hébergement	Veille sociale	Mesures accompagnement	Premier accueil *
Location – Sous location	Pension de famille	CHRS	Maraude	AVDL	DNA / AGIR
Mandat de gestion	Résidence d'accueil	Centre d'hébergement Hors CHRS	Accueil de jour	PEX	Secteur (CCAS ou Département)
Un Chez Soi d'Abord	FJT	Hôtel	Halte de nuit	FSL - ASLL	Santé
	FTM	RHVS	SAO	PASH	SPIP
	Résidence sociale classique	Hébergement médico- social (LAM, LHSS, autre)	Aide alimentaire	HLM (CHRS)	Emploi (Réseau pour l'emploi)
		Autres (Gymnases, Ecoles, ...)		Accompagnement Emploi (Emile, Premières heures en chantier (PHC), Convergence (CVG), Coach)	Autre (dont bénévoles)
				Autre (LDA)	

* Ni places, ni mesures, ni prestations. Le SIAO n'est pas orienteur vers ces dispositifs. Les utilisateurs ne peuvent que formuler des demandes ou déclarer des accompagnements.