

## ANNEXE 7

-

### Communication des gestionnaires des dispositifs de mise à l'abri hivernaux avec le SIAO Insertion

**1) Rédaction de l'évaluation sociale par le travailleur social de la structure hivernale au plus tard 1 mois après l'accueil** de la personne dans un dispositif hivernal (cf. aide-mémoire) **puis transmission via le SI-SIAO<sup>1</sup>**. Vérifier au préalable avec la personne qu'une évaluation sociale n'a pas été précédemment faite. S'il y a déjà une évaluation de faite, se mettre en relation pour décider qui la transmet et porte la demande d'orientation.

**NB : L'évaluation sociale a une durée limitée à 3 mois. Le travailleur social de la structure hivernale doit donc penser à la réactualiser régulièrement**, afin que le SIAO Insertion puisse toujours proposer une orientation adaptée pour la personne accueillie.

**2) Traitement de la demande par le SIAO Insertion**, en lien avec les critères habituels de recevabilité (cf. travailleurs sociaux exclusivement parisiens, complétude du rapport social concernant notamment le logement, l'emploi, l'accès aux droits, la santé, le niveau d'autonomie, et le cas échéant, la parentalité).

**3) Concertation** entre le SIAO (U et I) et les travailleurs sociaux pour le passage du dossier en commission hebdomadaire, si nécessaire selon la difficulté à définir une orientation adaptée ([commission.orientation@siao75.fr](mailto:commission.orientation@siao75.fr))

**4) Orientation de la situation par le SIAO Insertion, en lien avec une place disponible, en fonction des critères suivants** : composition familiale/offre, besoins en accompagnement social, degré de priorité du dossier (vulnérabilité, DAHO, fermeture de l'établissement...).

**5) Le travailleur social de la structure hivernale et, le cas échéant, le travailleur social de référence de la personne accueillie, sont destinataires du mail d'orientation du SIAO Insertion afin d'informer et d'accompagner la personne accueillie, et d'échanger sur sa situation en amont de son admission. A cette fin, le travailleur social de la structure hivernale prend attache avec le centre d'hébergement / la résidence sociale / la pension de famille dont les coordonnées figurent dans le mail d'orientation.**

---

<sup>1</sup> Pour cela, les gestionnaires de chaque structure hivernale doivent demander (dès leur ouverture) au SIAO Insertion (contact : Dorine BRANGET – [dbranget@siao75.fr](mailto:dbranget@siao75.fr) – 01 83 97 66 77) un code d'accès au SI-SIAO (en tant que prescripteur).

**6) L'établissement d'accueil et le travailleur social de la structure hivernale s'accordent sur les suites à donner, puis indiquent au SIAO Insertion la possibilité de rencontre et d'admission de la personne au regard de l'évaluation transmise, des échanges, voire le cas échéant, du refus motivé d'une des parties prenantes (établissement d'accueil / la personne accueillie / prescripteur).**

**7) A la suite de sa rencontre avec la personne accueillie :**

- **l'établissement d'accueil organise son admission et en indique la date au prescripteur et au SIAO Insertion,**
- **dans l'hypothèse où l'établissement d'accueil émet un refus, ce dernier devra être motivé par écrit (par mail) au SIAO Insertion ainsi qu'au prescripteur, ce dernier étant chargé de notifier ce refus à la personne accueillie concerné et inscrit dans le SI SIAO en précisant le motif.**
- **dans l'hypothèse où la personne accueillie refuse l'orientation qui lui est proposée, l'établissement d'accueil informe le travailleur social prescripteur ainsi que le SIAO (U et I) en indiquant les motifs du refus. Ce refus est également renseigné dans le SI SIAO par la structure.**