

## Mise à jour d'une demande d'insertion

Profil concerné : Premier Accueil

Une fois connecté(e) vous êtes sur la page d'accueil, vérifiez votre rôle (si vous en avez plusieurs). Lorsque vous avez transmis votre demande d'insertion auprès de l'Entité Hébergement Logement du SIAO, elle doit être mise à jour **dès qu'il y a un changement** ou à défaut tous les **3 mois**. Passé ce délai, la demande passera automatiquement sous le statut « **à mettre à jour** ».

Le menu de navigation est intitulé "Territoire" et affiche "Yvelines". Il contient une liste de boutons de navigation :

- ▶ Demandes en cours de création
- ▶ Demandes transmises au SIAO compétent
- ▶ Demandes à compléter
- ▶ Demandes refusées ou annulées par le SIAO
- ▶ Demandes inscrites sur une liste d'attente
- ▶ Orientations en attente de confirmations des structures
- ▶ Demandes à mettre à jour (indiqué par une flèche rouge)
- ▶ Demandes transférées par une structure
- ▶ Demandes clôturées par la structure

On distingue **deux types de mises à jour** :

1. Si les éléments modifiés **n'impactent pas la préconisation** (*changement de numéro de téléphone, d'adresse, renouvellement NUR, etc..*) vous devez vous rendre dans la demande via le tableau de bord ou via le menu « **consultation** > Recherche personnes & groupes » et de modifier les éléments des onglets suivants :
  - *Identité,*
  - *Informations complémentaires,*
  - *Rapport social,*
  - *Diagnostic social,*
  - *Entretien,*

Allez ensuite dans l'onglet « **Demandes du ménage** », puis cliquez sur la demande d'insertion active que vous devez mettre à jour. S'il y a des changements à opérer dans la demande d'insertion, modifiez-les.

**ATTENTION** : en fonction du statut de la demande, la manipulation ne sera pas la même :

Si la demande est au statut « **à mettre à jour** », vous devez aller dans le dernier onglet de la demande « information de mise à jour ». Remplissez tous les champs obligatoires puis **cliquez sur le bouton « Valider la mise à jour »** pour que le changement de statut soit fait. La demande basculera soit en transmise, soit en liste d'attente.

Le formulaire "Information de mise à jour" contient les champs suivants :

- Saisir mise à jour
- Horodatage automatique \* : 13/10/2020 16:07
- Origine de la mise à jour : Premier accueil
- Commentaire de mise à jour \* : Mise à jour

Un bouton "Valider la mise à jour" est visible en bas à droite, indiqué par une flèche rouge.

Si la demande est « transmise » ou en « liste d'attente », vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton « enregistrer la demande » qui se trouve plus haut sur l'écran, il n'est pas nécessaire de saisir une mise à jour car elle ne sera pas prise en compte par le site.

2. Si les éléments modifiés **impactent la préconisation** (*changement radical de ressources / situation administrative, besoin d'accompagnement qui évolue, etc...*). Vous devez vous rendre dans la demande via le tableau de bord ou via le menu « **consultation** > recherche personnes & groupes » et de modifier les éléments des onglets suivants :

- *Identité,*
- *Informations complémentaires,*
- *Rapport social,*
- *Diagnostic social,*
- *Entretien,*

Allez ensuite dans l'onglet « **Demandes du ménage** », puis cliquez sur la demande d'insertion active que vous devez mettre à jour. S'il y a des changements à opérer dans la demande d'insertion, modifiez-les.

**ATTENTION** : en fonction du statut de la demande, la manipulation ne sera pas la même :

Si la demande est au statut « à mettre à jour », vous devez aller dans le dernier onglet de la demande « information de mise à jour ». Remplissez tous les champs obligatoires puis **cliquez sur le bouton « Valider la mise à jour »** pour que le changement de statut soit fait. La demande basculera soit en transmise, soit en liste d'attente.

Si la demande est « transmise », vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton « enregistrer la demande » qui se trouve plus haut sur l'écran, il n'est pas nécessaire de saisir une mise à jour car elle ne sera pas prise en compte par le site.

Si la demande est au statut « Liste d'attente », vous devrez faire un mail à l'Entité Hébergement Logement pour les prévenir du changement de préconisation afin qu'ils changent la liste d'attente de votre demande.