

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 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 ».

Territoire
Yvelines

- ▶ 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
- ▶ Demandes transférées par une structure
- ▶ Demandes clôturées par la structure

On distingue deux types de mises à jour :

- 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** » et de modifier les éléments des onglets suivants :
 - *Identité,*
 - *Informations complémentaires,*
 - *Rapport social,*
 - *Diagnostic social,*
 - *Entretien,*

Allez ensuite dans l'onglet « **historique** », puis cliquez sur la demande d'insertion que vous devez mettre à jour.

Aller dans le dernier sous-onglet « **information de mise à jour** ». Saisissez une mise à jour en y indiquant les changements effectués. **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 cliquer 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.

- 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]

Valider la mise à jour

Si la demande est « transmise » ou en « liste d'attente », vous devez saisir la mise à jour puis cliquer sur le bouton « **enregistrer la demande** » qui se trouve plus haut sur l'écran.

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** » et de modifier les éléments des onglets suivants :
- *Identité,*
 - *Informations complémentaires,*
 - *Rapport social,*
 - *Diagnostic social,*
 - *Entretien,*

Allez ensuite dans l'onglet « **historique** », puis cliquez sur la demande d'insertion que vous devez mettre à jour puis modifiez les différents sous-onglets, allez dans le dernier sous-onglet « **information de mise à jour** ». Saisissez une mise à jour en y indiquant les changements effectués. **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 cliquer 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.

The screenshot shows a web form titled "Saisir mise à jour". It has three main sections: "Horodatage automatique" with a date and time selector set to "13/10/2020 16:07"; "Origine de la mise à jour" with a dropdown menu showing "Premier accueil"; and "Commentaire de mise à jour" with a large text area containing the text "Mise à jour". A green button labeled "Valider la mise à jour" is located at the bottom right of the form.

Si la demande est « transmise » ou en « liste d'attente », vous devez saisir la mise à jour puis cliquer sur le bouton « **enregistrer la demande** » qui se trouve plus haut sur l'écran.

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.