

## 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** ».

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 « **historique** », puis cliquez sur la demande d'insertion active 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.

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 « **historique** », puis cliquez sur la demande d'insertion active 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.

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.

➔ 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.