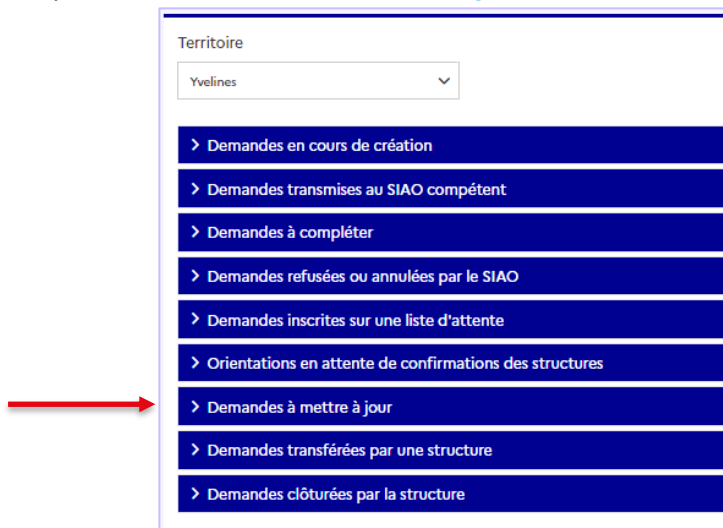


## Mise à jour d'une demande d'insertion

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** ».



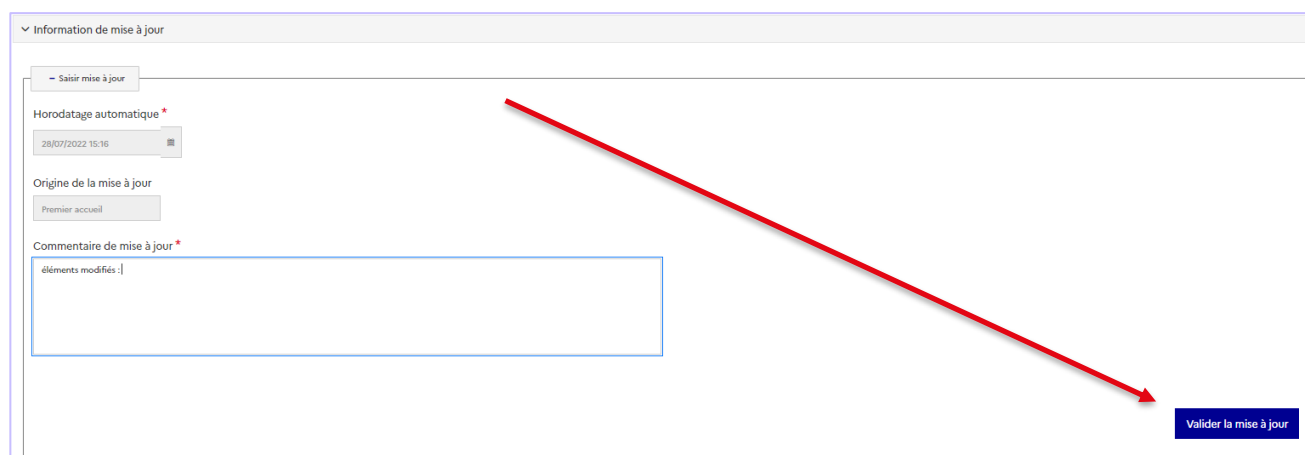
On distingue **deux types de mises à jour** :

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 modifier les éléments des onglets suivants :
  - Ménage,
  - Situation du ménage,
  - Identité,
  - Evaluations,

Retournez ensuite dans l'onglet « **Ménage** », descendez en bas de page 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 » après avoir modifié les éléments nécessaires. Remplissez tous les champs obligatoires puis **cliquez sur le bouton « Valider la mise à jour »** pour que le changement de statut soit fait.



The image shows a form titled 'Information de mise à jour'. It contains several fields: 'Saisir mise à jour', 'Horodatage automatique' (with a date/time picker showing 28/07/2022 15:16), 'Origine de la mise à jour' (with a dropdown menu showing 'Premier accueil'), and 'Commentaire de mise à jour' (with a text area containing 'éléments modifiés :'). A red arrow points from the top right towards the bottom right, where a blue button labeled 'Valider la mise à jour' is located.

Pensez à bien vérifier le statut de votre demande, la demande basculera soit en transmise, soit en liste d'attente.

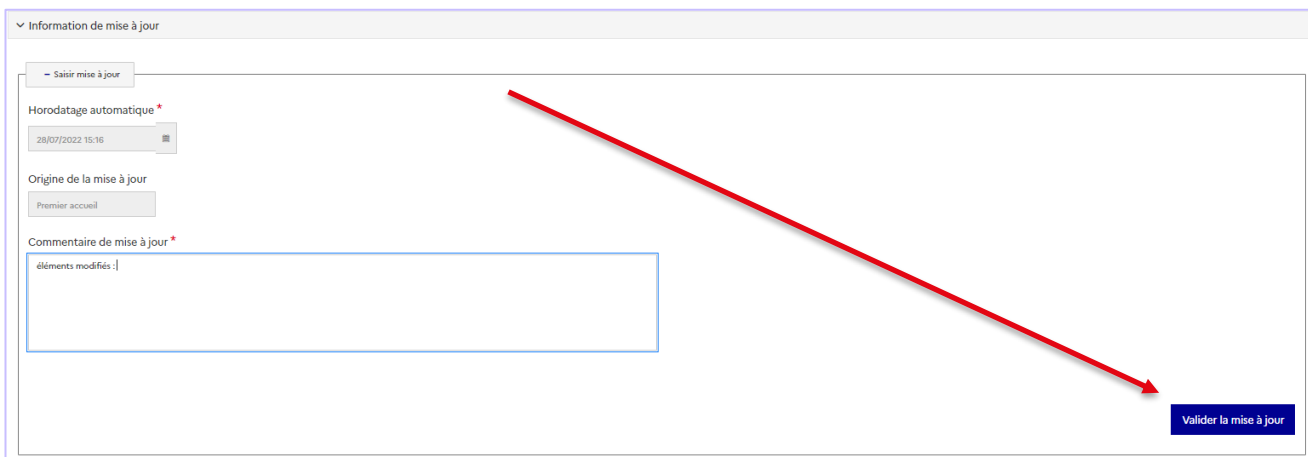
Si la demande est « transmise » ou en « liste d'attente », vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton « **enregistrer la demande** » qui se trouve plus haut sur l'écran, il n'est pas nécessaire de saisir une mise à jour car elle ne sera pas prise en compte par le site.

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 :
  - Ménage,
  - Situation du ménage,
  - Identité,
  - Evaluations,

Retournez ensuite dans l'onglet « **Ménage** », descendez en bas de page 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 au pôle Hébergement Logement pour les prévenir du changement de préconisation afin qu'ils changent la liste d'attente de votre demande.