

AJOUTER/RETIRER UNE PERSONNE À LA DEMANDE



Dans le cas d'une naissance, du départ d'un membre du ménage, d'une séparation dans un couple, d'un décès, la composition familiale de la demande d'insertion doit être ajustée.

Se rendre dans la demande d'insertion :

- ✓ soit depuis une liste du menu *Accueil* (selon le statut de la demande) ;
- ✓ soit en passant par le menu *Consultation, recherche ou création de personnes et ménages*. Dans l'onglet *Ménage*, cliquer sur le lien *Accéder aux demandes du ménage* puis sur la demande à modifier.

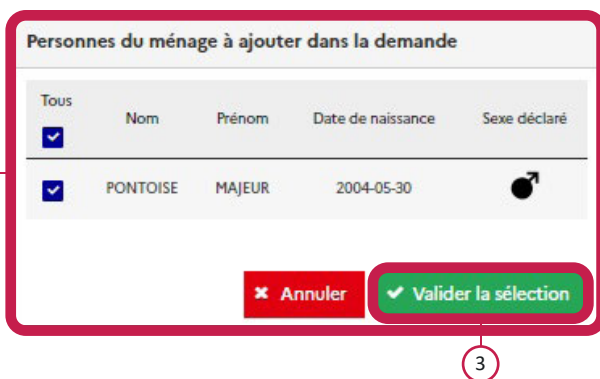
Ajouter une personne dans une demande d'insertion active

Avant de pouvoir ajouter une personne dans une demande, il faut vérifier si elle existe dans le ménage. Se rendre dans l'onglet *Ménage* du dossier et contrôler que la personne fait partie des membres du ménage. Si elle n'en fait pas partie, il faudra d'abord ajouter la personne dans le ménage (voir Fiche pratique *Recherche/Création d'un ménage*).

Dans l'onglet *Demande d'insertion*, section *Bloc Synthèse* :

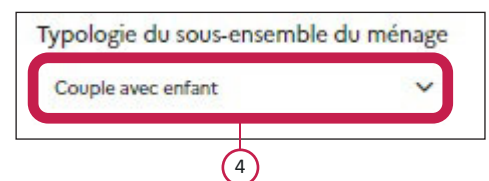
! À noter : Si le bouton bleu (+) est grisé, cela signifie que toutes les personnes du ménage sont déjà incluses dans la demande d'insertion.

- ✓ Cliquer sur le bouton bleu (+) ¹ : une nouvelle fenêtre présente les membres du ménage que l'on peut ajouter dans la demande ².



- ✓ Sélectionner le/les membres à ajouter ;
- ✓ Cliquer sur le bouton *Valider la sélection* ³ : le nouveau membre est ajouté.

- ✓ Il peut être nécessaire d'ajuster la typologie de la demande en fonction de la nouvelle composition familiale ⁴.
- ✓ Cliquer sur le bouton *Enregistrer la demande*.



Supprimer une personne d'une demande d'insertion active

Il peut être nécessaire de supprimer une(des) personne(s) d'une demande d'insertion active :

- ✓ si on veut la(les) supprimer du ménage ;
- ✓ si elle(s) souhaite(nt) avoir sa(leur) propre demande d'insertion, distincte du reste du ménage, alors qu'ils sont tous pris en charge à l'hôtel, en structure d'hébergement/logement ou en demande de prise en charge 115.

! À noter :

On ne peut pas supprimer une personne d'une demande d'insertion si cette personne est demandeur principal de la demande. Il faut tout d'abord sélectionner un autre demandeur principal pour la demande :

- dans l'onglet *Demande d'insertion*, section *Bloc synthèse*, sélectionner une autre personne dans le champ *Demandeur Principal* (5) ;
- Puis cliquer sur *Enregistrer*.

Pour supprimer la(les) personne(s) de la demande, entrer dans l'onglet *Demande d'insertion*, section *Bloc synthèse*.

- ✓ Cliquer sur le bouton rouge (poubelle) (6) : une nouvelle fenêtre présente les membres actuellement inclus dans la demande (7).

<input type="checkbox"/>	Tous	DP	Nom	Prénom	Naissance	Genre
<input checked="" type="checkbox"/>	NON		BRAY-ET-LU	Père	1980-05-30	♂
<input type="checkbox"/>	OUI		BUHY	Mère	1981-05-30	♀
<input type="checkbox"/>	NON		BRAY-ET-LU	Enfant	2014-05-30	♀
<input type="checkbox"/>	NON		BRAY-ET-LU	bébé	2024-05-14	♀

- ✓ Sélectionner le/les membres à sortir de la demande et cliquer sur *Valider la sélection* (8).

- ✓ Une nouvelle fenêtre apparaît (9) pour indiquer le motif de la sortie :
 - sélectionner le motif et compléter avec un commentaire
 - cliquer sur le bouton *Confirmer le départ/l'annulation*.

- ✓ Il peut être nécessaire d'ajuster la typologie de la demande en fonction de la nouvelle composition familiale (10).
- ✓ Cliquer sur le bouton *Enregistrer la demande*.

- ✓ La(les) personne(s) est(sont) retirée(s) de la demande. Elle(s) pourra(ont) être retirée(s) du ménage lorsqu'elle(s) ne partagera(ont) plus aucune autre demande active avec le reste du ménage (voir Fiche pratique *Recherche/Création d'un ménage*).