

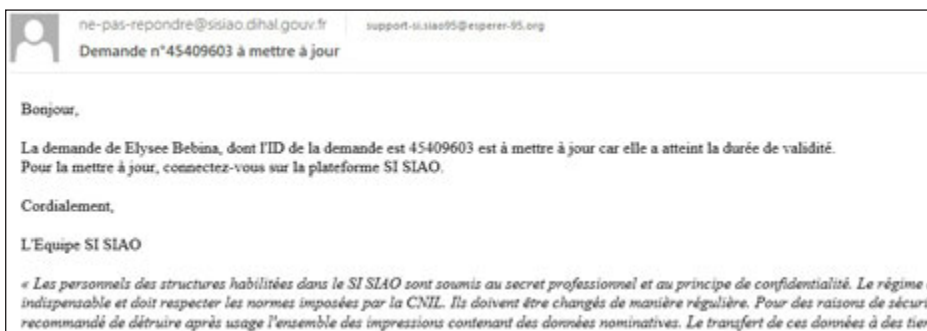
METTRE À JOUR UNE DEMANDE



Dans le Val-d'Oise, une demande d'insertion n'est valable que 6 mois. Sans actualisation dans les délais impartis, elle est annulée automatiquement, sans possibilité de réactivation, et le ménage perd son ancienneté.

Pour laisser le temps de rencontrer le ménage et d'actualiser la demande avant le délai des 6 mois, la demande est mise au statut *À mettre à jour* au bout de 90 jours (3 mois).

Le calcul du délai de validité s'effectue sur la date de dernière transmission de la demande au SIAO ^①, qui se trouve dans la section *Bloc synthèse*.



Lorsqu'une demande d'insertion bascule en statut *À mettre à jour*, une notification est envoyée par mail à tous les utilisateurs Premier Accueil de la structure, les informant que la demande d'insertion est à mettre à jour (voir Fiche pratique *Paramétrage du compte utilisateur*).

En validant la mise à jour :

- ✓ le SIAO est informé de l'actualisation de la demande ;
- ✓ le système remplit automatiquement la date de dernière transmission avec la date du jour, prolongeant la validité de la demande pour les 6 prochains mois.

Forcer la mise à jour

Si la demande nécessite une actualisation alors qu'elle n'est pas au statut *À mettre à jour*, il faut envoyer un mail au SIAO pour demander une mise à jour anticipée, en précisant le nom, le prénom, la date de naissance du demandeur principal et la composition familiale à :

evaluation.siao95@esperer-95.org

En retour, une notification de mise à jour est envoyée au travailleur social, qui pourra se rendre sur son interface SI-SIAO pour effectuer l'actualisation.

VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LE DOSSIER DU MÉNAGE

Suite à la réception de la notification de mise à jour, il est recommandé de rencontrer le ménage, afin de vérifier avec lui si tous les éléments de son dossier sont toujours d'actualité.

- ✓ Depuis le menu d'accueil du logiciel SI-SIAO, aller dans la *Liste des demandes à mettre à jour* :
 - si la notification a été reçue récemment, la demande d'insertion doit se trouver en haut de cette liste. Il faut alors cliquer sur la demande, ce qui permet d'entrer dans le dossier du ménage, onglet *Demande d'insertion*.
 - si le nombre de demandes présentes dans cette liste dépasse 50, il est possible que la demande du ménage n'apparaisse pas. Il faut alors passer par le menu *Consultation, Recherche et création Personnes et Ménages* pour rentrer dans le dossier du ménage, onglet *Ménage*.

✓ Passer en revue l'ensemble de l'évaluation sociale (onglets *Ménage*, *Identité*, *Situation du ménage*) et vérifier si les éléments déjà saisis sont toujours le reflet de la réalité (voir la Fiche pratique *Dossier Ménage : Renseigner l'évaluation Sociale*).

! Certains changements, en particulier ceux liés à la situation administrative, professionnelle, financière ou à la composition familiale, nécessitent la création d'une nouvelle évaluation (onglet *Évaluations*) pour exposer la situation actuelle du ménage.

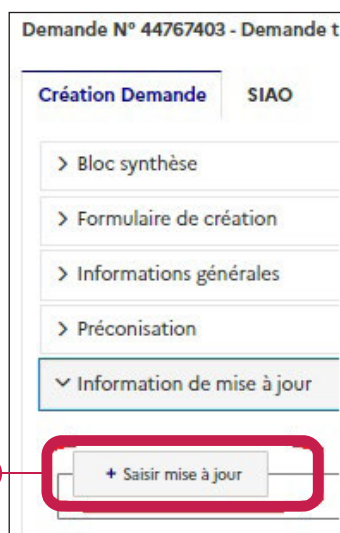
VÉRIFIER ET METTRE À JOUR LA DEMANDE D'INSERTION

Il peut également être nécessaire de modifier certains champs de la demande d'insertion, comme par exemple l'adresse ou la situation au moment de la demande, le lieu où le ménage a dormi la veille ou encore les préconisations :

- ✓ si l'onglet *Demande d'insertion* est ouvert, cliquer dessus, faire les modifications nécessaires et valider en cliquant sur *Enregistrer*.
- ✓ sinon, dans l'onglet *Ménage*, cliquer sur le lien *Accéder aux demandes du ménage* puis sur la demande à mettre à jour. Après avoir fait les modifications nécessaires, valider en cliquant sur *Enregistrer*.

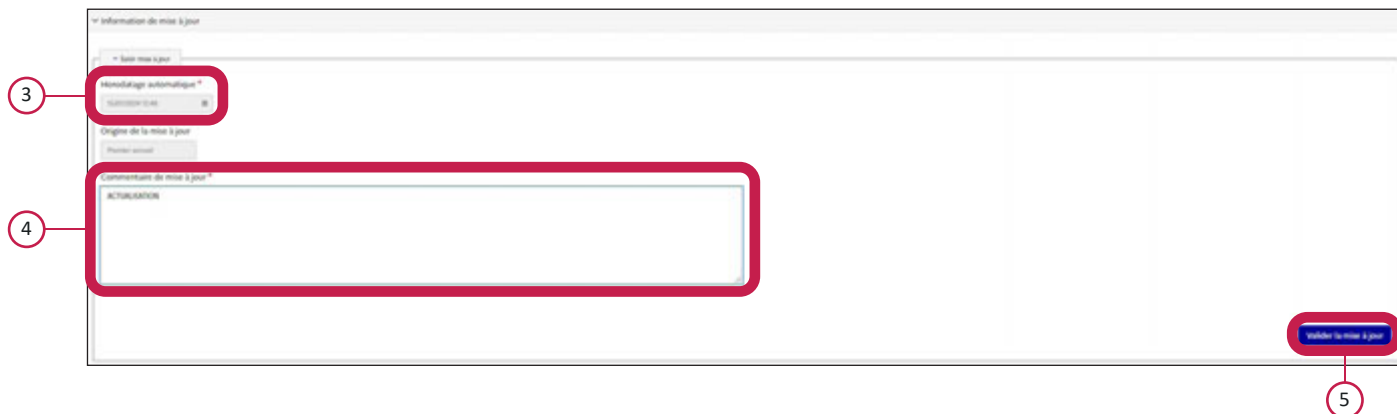
VALIDER LA MISE À JOUR DE LA DEMANDE D'INSERTION

Pour indiquer au SIAO que le dossier et/ou la demande du ménage ont été actualisés, il faut impérativement ajouter l'information de mise à jour dans la section *Information de mise à jour*.



Dans l'onglet *Demande d'insertion* :

- ✓ cliquer sur la section *Information de mise à jour*, puis sur le bouton + Saisir mise à jour (2).
- ✓ un écran s'ouvre :
 - l'horodatage est déjà renseigné et non modifiable (date et heure de l'actualisation) (3).
 - mettre obligatoirement un commentaire (4), qui peut être juste « Actualisation » si la situation du ménage n'a pas évolué, afin d'activer le bouton Valider la mise à jour, en bas à droite.



- cliquer sur le bouton *Valider la mise à jour* (5) : la demande d'insertion repasse au statut *Transmise* et le SIAO est informé de l'actualisation.

! À noter

Si le bouton *Valider la mise à jour* ne s'active pas, cela signifie que la demande d'insertion n'est pas au statut *À mettre à jour*. Il faut dans ce cas faire une demande au SIAO (voir ci-dessus, le paragraphe «Forcer la mise à jour»).