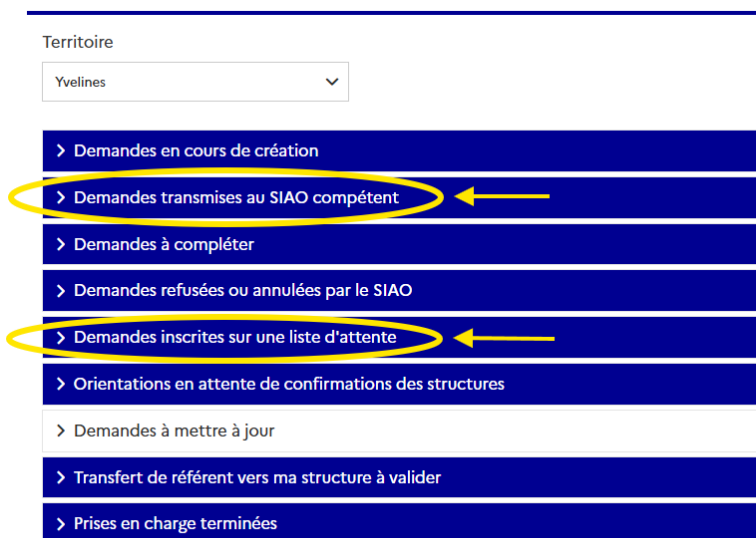


METTRE À JOUR UNE DEMANDE D'INSERTION

Profil concerné : utilisateur Premier accueil

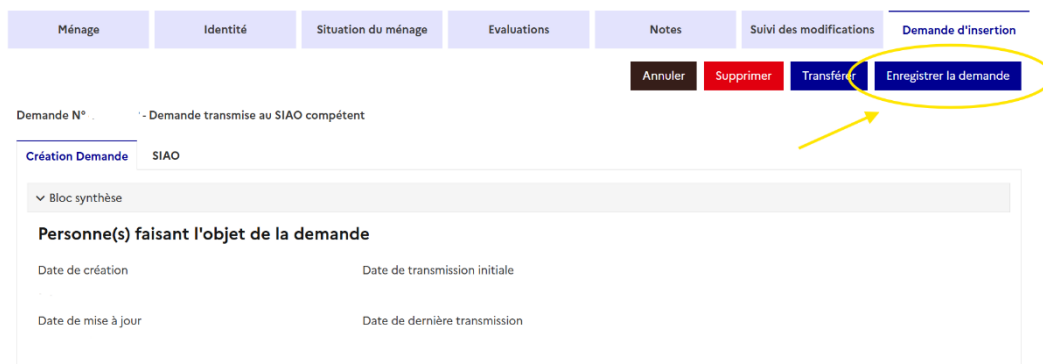
Lorsqu'une demande d'insertion est instruite, elle doit être mise à jour au minimum tous les trois mois afin de rester active.



À ce titre, voici un rappel concernant la gestion des demandes d'insertion :

1. Délai initial de 3 mois :

Après avoir renseigné une note sociale actualisée et mis à jour les informations du dossier du ménage, accédez à la demande d'insertion ayant le statut « Transmise » ou « Sur liste d'attente ». Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer la demande » afin de renouveler la période de validité de trois mois et de maintenir la demande active.



2. Statut "À mettre à jour" :

Si aucune action n'est effectuée sur la demande d'insertion pendant une période de trois mois, celle-ci passe automatiquement au statut « À mettre à jour ».

Si vous avez activé les notifications, un mail vous sera envoyé pour vous informer du changement de statut de la demande. Une fois en statut "À mettre à jour", vous disposez d'un **délai d'un mois pour intervenir sur la demande d'insertion**.

Attention, ce statut concerne uniquement la demande d'insertion et non le dossier du ménage. Ainsi, une mise à jour du dossier du ménage ne met pas automatiquement à jour la demande d'insertion. Pour maintenir cette dernière active, il est indispensable d'ouvrir la demande d'insertion et de saisir un élément de mise à jour dans la section « Information de mise à jour ».

The screenshot shows a web interface for managing a 'Demande d'insertion'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ménage', 'Identité', 'Situation du ménage', 'Projet du ménage', 'Notes', 'Suivi des modifications', and 'Demande d'insertion'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Annuler', 'Transférer', and 'Enregistrer la demande'. The main content area is titled 'Demande N°' and 'Demande à mettre à jour'. It features a sidebar with a list of sections: 'Bloc synthèse', 'Formulaire de création', 'Informations générales', and 'Information de mise à jour'. The 'Information de mise à jour' section is highlighted with a yellow circle. Inside this section, there is a button labeled 'Saisir mise à jour' with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Enregistrer la demande'.

3. Statut "Annulée"

Si aucune action n'est effectuée après le passage au statut « À mettre à jour », la demande d'insertion passe automatiquement au statut « Annulée ». Dans ce cas, il sera nécessaire de créer une nouvelle demande d'insertion pour le ménage.

Il est donc important de noter que la mise à jour doit être réalisée à la fois dans l'évaluation sociale et dans la demande d'insertion. En effet, si seule l'évaluation sociale est actualisée, la date de mise à jour de la demande d'insertion ne sera pas renouvelée. La demande évoluera alors automatiquement vers le statut « À mettre à jour », puis, en l'absence d'action, vers le statut « Annulée ».