

Mise à jour d'une demande inscrite sur liste d'attente

Lorsque la demande atteint sa durée de validité, l'Utilisateur Premier Accueil référent est notifié automatiquement pour en faire la *mise à jour*.

La démarche des mises à jour des demandes d'insertion permet de vérifier que les demandes sont toujours d'actualité et de prendre en compte les éventuelles évolutions de la situation des ménages.

Ces mises à jour permettent :

- De confirmer que le besoin d'hébergement, de logement ou d'accompagnement persiste
- D'actualiser les informations relatives à la situation du ménage
- De faciliter le suivi et l'orientation des demandes par les opérateurs SIAO

Si l'UPA ne peut pas mettre à jour la demande, ou si l'usager n'est plus en demande, celle-ci doit être annulée au lieu d'être mise à jour.

> Demandes en cours de création	0 demande(s)
> Demandes transmises au SIAO compétent	0 demande(s)
> Demandes à compléter	0 demande(s)
> Demandes refusées ou annulées par le SIAO	0 demande(s)
> Demandes inscrites sur une liste d'attente	0 demande(s)
> Orientations en attente de confirmations des structures	0 demande(s)
> Demandes à mettre à jour	1 demande(s)
> Transfert de référent vers ma structure à valider	0 demande(s)
> Prises en charge terminées	0 demande(s)

Important : La demande à mettre à jour est différente de la demande à compléter.

La demande **à mettre à jour** intervient quand le SIAO a réalisé une inscription sur liste d'attente et souhaite s'assurer que la situation actuelle du ménage permet toujours de maintenir cette orientation. Celle-ci peut intervenir régulièrement tant que le ménage n'est pas pris en charge.

La demande à compléter intervient lorsque le SIAO a besoin d'un complément d'informations avant de réaliser une orientation (voir tuto dédié)

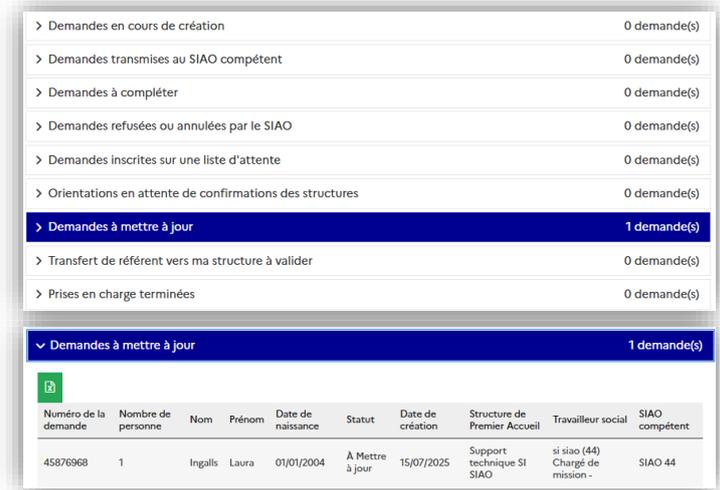
La mise à jour doit être faite en suivant la méthode décrite ci-dessous ; une note, une information modifiée, une nouvelle évaluation ne constituent pas une *mise à jour*.

Pour mettre à jour une demande d'insertion, suivez les étapes suivantes :

Sur la page d'accueil de l'Utilisateur Premier Accueil le tiroir des Demandes à mettre à jour apparait en bleu, indiquant la présence de demande(s) à mettre à jour.

Un mail est également envoyé aux UPA de la structure de premier accueil qui a créé la demande.

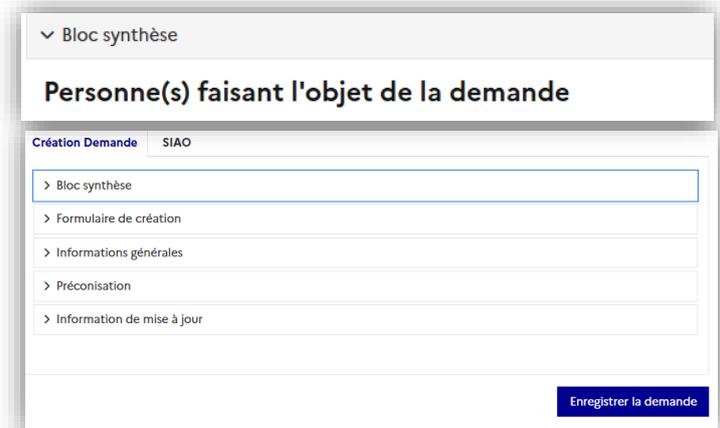
Ouvrir la demande à mettre à jour



> Demandes en cours de création	0 demande(s)
> Demandes transmises au SIAO compétent	0 demande(s)
> Demandes à compléter	0 demande(s)
> Demandes refusées ou annulées par le SIAO	0 demande(s)
> Demandes inscrites sur une liste d'attente	0 demande(s)
> Orientations en attente de confirmations des structures	0 demande(s)
> Demandes à mettre à jour	1 demande(s)
> Transfert de référent vers ma structure à valider	0 demande(s)
> Prises en charge terminées	0 demande(s)

Numéro de la demande	Nombre de personne	Nom	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Structure de Premier Accueil	Travailleur social	SIAO compétent
45876968	1	Ingalls	Laura	01/01/2004	A Mettre à jour	15/07/2025	Support technique SI SIAO	si siao (44) Chargé de mission -	SIAO 44

Dans la demande, fermer le « Bloc synthèse » et ouvrir le tiroir « Information de mise à jour »



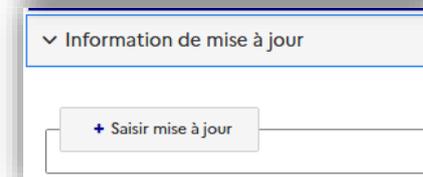
Personne(s) faisant l'objet de la demande

Création Demande SIAO

- > Bloc synthèse
- > Formulaire de création
- > Informations générales
- > Préconisation
- > Information de mise à jour

Enregistrer la demande

Fermer le « Bloc synthèse » et ouvrir le tiroir « Information de mise à jour ». Cliquer sur « Saisir mise à jour ».



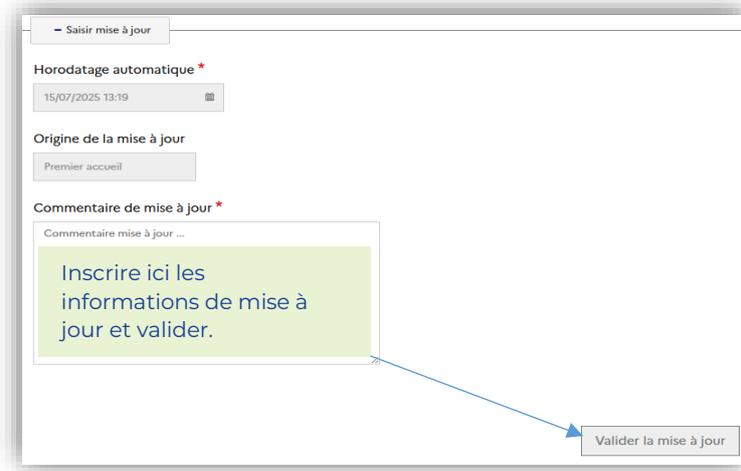
Information de mise à jour

+ Saisir mise à jour

Cas 1 : Le projet du ménage n'a pas évolué,

La demande doit rester inscrite sur la liste d'attente

- Inscrire dans le champ commentaire : « Pas d'évolution », et valider la mise à jour.



The screenshot shows a web form titled "Saisir mise à jour". It contains the following fields:

- Horodatage automatique ***: A date and time field showing "15/07/2025 13:19".
- Origine de la mise à jour**: A dropdown menu with "Premier accueil" selected.
- Commentaire de mise à jour ***: A text area with a placeholder "Commentaire mise à jour ...". A green callout box points to this field with the text "Inscrire ici les informations de mise à jour et valider.".
- Validation**: A button labeled "Valider la mise à jour" at the bottom right.

Cas 2 : La situation ou le projet du ménage a évolué

La demande doit rester inscrite sur la liste d'attente

- Apporter les modifications nécessaires sur la fiche
- + Inscrire dans le champ de commentaire un résumé de ce qui a été modifié sur la fiche et valider la mise à jour.

Cas 3 : Le projet du ménage et/ou la demande ont évolué

Une autre orientation est préconisée

- Apporter les modifications nécessaires sur la fiche
- + Inscrire dans le champ de commentaire un résumé de ce qui a été modifié sur la fiche et valider la mise à jour.

Il sera peut-être nécessaire de rédiger une nouvelle évaluation approfondie dans la fiche du ménage.

Aucune autre action que la validation de la mise à jour ne permet de mettre à jour la demande.

Le SIAO n'est pas notifié des modifications sur la fiche ménage, seuls vos commentaires de mise à jour permettent au SIAO d'en prendre connaissance.



Envoyer un mail en complément permet d'informer le SIAO plus rapidement :
dossier.siao@siao44.fr

L'évolution de la situation du ménage doit dans la mesure du possible être renseignée au fil de l'eau, il n'est pas nécessaire d'attendre le délai de fin de validité de la demande pour modifier la fiche.