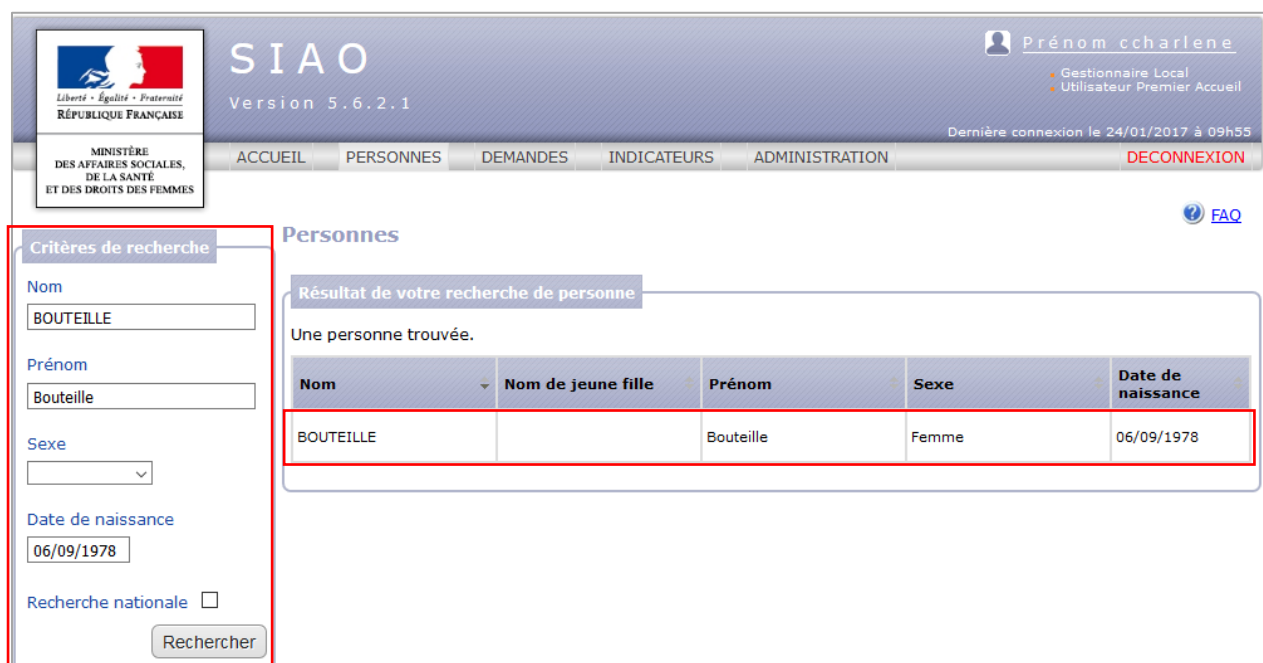


Procédure : Actualisation d'une demande en statut « Transmise »

Cette procédure devra également être suivie pour les demandes dont la situation reste inchangée au bout des 3 mois.

Etape 1 : Rechercher la demande en cliquant sur l'onglet « **PERSONNES** » :

- 1 Saisir le « **Nom, prénom et/ou date de naissance** » du demandeur principal puis cliquer sur « **Rechercher** »
- 2 **Cliquer ensuite sur le résultat de la recherche**



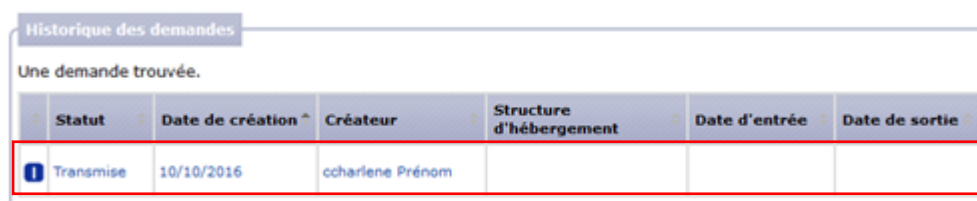
Personnes

Résultat de votre recherche de personne

Une personne trouvée.

Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Sexe	Date de naissance
BOUTEILLE		Bouteille	Femme	06/09/1978

Etape 2 : Dirigez-vous vers l'historique des demandes et cliquer sur la demande en statut « **Transmise** »



Historique des demandes

Une demande trouvée.

Statut	Date de création	Créateur	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
Transmise	10/10/2016	ccharlene Prénom			

Etape 3 : Cliquer sur « **Annuler** » la demande

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

Imprimer FAQ Aide

Demande d'insertion

Votre session expire dans **29min54sec**

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Annuler **Enregistrer**

Personne

Nom
BOUTEILLE

Prénom
Bouteille

Date de naissance
06/09/1978

Sexe
Femme

[Fiche personne](#)

Groupe

Groupe de demandes
1 personne

Demande

Statut
Demande transmise au SIAO compétent

Type de demande
Demande d'insertion

Suivi

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Date de création 10/10/2016

Structure d'accueil * Mission locale

Nom du service

Type de service * Autre service social

Date début de suivi de la personne

Nombre d'entretiens réalisés 0

Travailleur social 1

Nom ccharlene

Département 95

Téléphone * 00 00 00 00 00

Courriel * ARL@apui95.org

Travailleur social 2

Nom

Département

Etape 4 : Indiquer comme « **Motif annulation** » : « **Autre motif de la demande** » puis préciser en « **Commentaire annulation** » : **Actualisation de la demande**, puis cliquer sur « **OK** ».

Choix du motif annulation de la demande :

Motif annulation * Autre motif annulation

Commentaire annulation * Actualisation de la demande.

Il vous reste 471 caractère(s)

Annuler **OK**

Etape 5 : Cliquer ensuite sur « **Réactiver la demande** »

Personne

Nom
BOUTEILLE

Prénom
Bouteille

Date de naissance
06/09/1978

Sexe
Femme

[Fiche personne](#)

Groupe

Groupe de demandes
1 personne

Demande d'insertion

Imprimer FAQ Aide

DEMANDE ANNULÉE.

Votre session expire dans **29min37sec**

Réactiver la demande

Statut : Demande annulée.

Annulée par : Prénom ocharlene

Type motif annulation : Autre motif annulation

Commentaire : Actualisation de la demande.

Etape 6 : Le statut de la demande apparaîtra alors en « **Demande en cours de création** ». Vous pouvez ainsi mettre à jour les données (Veiller à enregistrer régulièrement pour ne pas perdre les données).

Personne

Nom
BOUTEILLE

Prénom
Bouteille

Date de naissance
06/09/1978

Sexe
Femme

[Fiche personne](#)

Demande

Statut
Demande en cours de création

Demande d'insertion

Imprimer FAQ Aide

Votre session expire dans **29min51sec**

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Annuler Transmettre au SIAO Enregistrer

La demande a été réactivée suite à son annulation.

Accueil Evaluation sociale

Origine de la demande

Date de création 10/10/2016

Travailleur social 1

Etape 7 : Enfin, cliquer une dernière fois sur « **Enregistrer** » puis sur « **Transmettre au SIAO** ». Une date de dernière transmission (visible sur la colonne de gauche de la demande) est générée, l'envoi d'un mail pour informer le SIAO n'est ainsi plus nécessaire.

Dates

Date du dernier changement d'état	17/05/2017
Date de création	07/02/2017
Date de mise à jour	17/05/2017
Date de transmission initiale	07/02/2017
Date de dernière transmission	17/05/2017