

GÉRER UN DOSSIER DE RELANCE

Grand Age

Demandeurs

Mise à jour : 06/07/2026



Objectif : Gérer un dossier qui a fait l'objet d'une relance



Prérequis : Posséder des droits « Grand Age demandeur »

LES ÉTAPES

1 Accéder au tableau de bord accompagnant médico-social Grand Age

- Onglet «Grand Âge» , « Mes Dossiers »



2 Ouvrir le dossier affichant le signe de relance

Un dossier peut faire soit l'objet d'une **relance automatique** (au bout de 6 mois sans activité) ou une **relance manuelle par un établissement** (à partir de 3 mois après réception).

Le dossier concerné est surligné en rouge et en gras, avec une icône dédiée

Dossiers en cours		Non suivis	Admis	Archivés	Annulés
N°	Statut	Héberg.	Identité		
50937246		Perm.	Mme FRATRIE Claire (84 ans)		

3 Maintenir actif le dossier et l'actualiser

Un pop-up s'affiche automatiquement à l'ouverture du dossier avec trois choix possibles :

Demande de mise à jour du dossier
Fermer x

Le dossier n'a pas été modifié depuis le 18/10/2024 et l'utilisateur ne s'est pas connecté.

Si ce dossier et les demandes doivent être maintenus, pensez à actualiser les données contenues dans les différents volets.

Sans action de votre part, le dossier et les demandes en attente de réponse seront automatiquement annulés le 27/07/2025.

Maintenir et actualiser le dossier
Fermer le dossier
Me le redemander plus tard

Besoin d'aide ?



Contacter le support régional en cliquant ici →

Assistance