

REPONDRE A UNE DEMANDE D'ADMISSION

Grand Age

Receveurs

Mise à jour : 18/06/2026



Objectif : À la réception d'une nouvelle demande, vous souhaitez la consulter et y répondre.



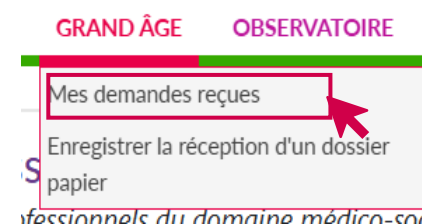
Prérequis : Disposer d'une habilitation Receveur

LES ÉTAPES

1

Consulter la nouvelle demande depuis le tableau de bord « Grand Age »

- Dans l'onglet « Grand Age », sélectionner « Mes demandes reçues »
- Cliquer sur la demande en gras dans l'onglet « À traiter » du TDB (nouvelle demande)



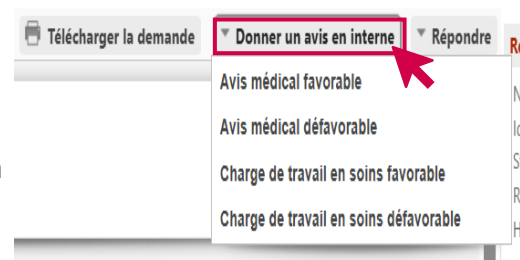
Astuce

Si les notifications mails sont activées sur votre compte, vous serez alerté lors de la réception d'une nouvelle demande.

2

« Donner un avis interne » (structures médicalisées)

- Accéder à la demande
- Cliquer sur « Donner un avis interne »
- Renseigner un avis favorable ou défavorable pour la « charge de travail » et l'« avis médical ».



Astuce

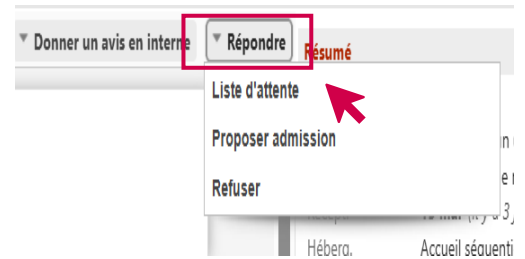
L'avis interne peut uniquement être renseigné par un médecin ou un infirmier coordonnateur. Son absence n'est pas bloquant pour la réponse à la demande d'admission. Vous pouvez suivre l'avancement des avis interne à partir du tableau de bord.

3

"Répondre" à une demande

- Accéder à la demande
- Cliquer sur « Répondre »
- Choisir le type de réponse à apporter à la demande :

« **Liste d'attente** » : sélectionner cette option et préciser le motif



Astuce

Un pop-up s'ouvre et il est possible d'ajouter un commentaire dans le champ "Précisions" qui est visible par le demandeur ou l'accompagnant lorsqu'il consultera la réponse

« **Proposer admission** » : indiquer la date d'entrée souhaitée



Astuce

Une fois l'admission proposée, le dossier se retrouve dans l'onglet "A traiter"

« **Refuser** » : sélectionner un motif de refus.

Conclusion

Le demandeur est notifié de la réponse et pourra répondre en cas de proposition d'admission.

Besoin d'aide ?



Contactez le support régional en cliquant ici →

Assistance