

Nomenclature des prestations fonction ressources

1. Information documentati on	2. Sensibilis ation	3. Formation		4. Appui aux pratiques	5. Appui-conseil	6. Observation-évaluation partagée	
1.1 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	2.1 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	3.1 Formation dans un ESMS non OF	3.2 Formation dans un ESMS OF	4.1 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	5.1 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	6.1 Observation-évaluation partagée sous forme d'accueil temporaire	6.1 Observation-évaluation partagée au sein de l'ESMS requérant
1.2 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation	2.2 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation	3.1.1 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	3.2.1 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	4.2 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation	5.2 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation	6.2 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone	6.2 Réceptionner une demande par formulaire, mail ou téléphone
1.3 Apporter une réponse en termes d'information (téléphone, mail)	2.3 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant	3.1.2 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la	3.2.2 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation	4.3 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant	5.3 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant	6.3 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation	6.3 Enregistrer la demande : demandeur, objet de la sollicitation

Nomenclature des prestations fonction ressources

1. Information documentati on	2. Sensibilis ation	3. Formation		4. Appui aux pratiques	5. Appui-conseil	6. Observation-évaluation partagée	
		sollicitati on					
	2.4 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse	3.1.3 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant	3.2.3 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant	4.4 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse	5.4 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse	6.4 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant	6.4 Conduire un entretien téléphonique avec le requérant
	2.5 Analyser/décrypter la demande simple en équipe	3.1.4 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse	3.2.4 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse	4.5 Analyser/décrypter la demande complexe en équipe	5.5 Analyser/décrypter la demande complexe en équipe	6.5 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse	6.5 Recueillir sur un formulaire ad'hoc les éléments utiles et réaliser une première analyse

Nomenclature des prestations fonction ressources

1. Information documentati on	2. Sensibilis ation	3. Formation		4. Appui aux pratiques	5. Appui-conseil	6. Observation-évaluation partagée	
	2.6 Formuler une proposition par téléphone / mail auprès du requérant / Tracer la réponse	3.1.5 Transmettre la demande à l'organisme de formation en capacité d'assurer / de porter la formation .	3.2.5 Analyser/décrypter la demande complexe en équipe	4.6 Formuler une proposition par téléphone / mail auprès du requérant / Tracer la réponse	5.6 Formuler une proposition par téléphone / mail auprès du requérant / Tracer la réponse	6.6 Analyser/décrypter la demande complexe en équipe	6.6 Analyser/décrypter la demande complexe en équipe
	2.7 Planifier l'intervention : professionnels intervenants et calendrier	3.1.6 Déterminer avec l'Organisme de formation porteur les modalités de partenariat (délégation, mise à dispositio	3.2.6 Formuler une proposition par téléphone / mail auprès du requérant / Tracer la réponse	4.7 Planifier l'intervention : professionnels intervenants et calendrier	5.7 Planifier l'intervention : professionnels intervenants et calendrier	6.7 Formuler une proposition par téléphone / mail auprès du requérant / Tracer la réponse	6.7 Formuler une proposition par téléphone / mail auprès du requérant / Tracer la réponse

Nomenclature des prestations fonction ressources

1. Information documentati on	2. Sensibilis ation	3. Formation		4. Appui aux pratiques	5. Appui-conseil	6. Observation-évaluation partagée	
		n d'interven nants)					
	2.8 Formalise r le program me d'interven tion	3.1.7 S'assurer de la réalisatio n de l'action de formation par l'Organis me de formation sollicité	3.2.7 Planifier l'intervention : professionnels intervenants et calendrier	4.8 Formaliser le programme d'intervention	5.8 Formaliser le programme d'intervention	6.8 Préparer l'accueil de la personne (emploi du temps, service...)	6.8 Rédiger une convention d'intervention
	2.9 Faire valider le program me d'interven tion par le requérant	3.1.8 Évaluer un suivi de l'interven tion à 3 / 6 mois	3.2.8 Formaliser le programme d'intervention	4.9 Faire valider le programme d'intervention par le requérant	5.9 Faire valider le programme d'intervention par le requérant	6.9 Rédiger un bilan, une synthèse de l'évaluation pluridisciplinaire	6.9 Préparer l'intervention (logistique, supports, outils...)
	2.10 Rédiger une conventio n	3.1.9 Suivre l'activité RH et budgétai re de	3.2.9 Faire valider le programme d'intervention par le requérant	4.10 Rédiger une convention d'intervention	5.10 Rédiger une convention d'intervention	6.10 Formaliser des préconisations	6.10 Animer/Délivrer la prestation d'observation – évaluation partagée

Nomenclature des prestations fonction ressources

1. Information documentati on	2. Sensibilis ation	3. Formation		4. Appui aux pratiques	5. Appui-conseil	6. Observation-évaluation partagée	
	d'interven tion	façon analytiqu e					
	2.11 Animer/D élivrer la prestation de sensibilisa tion		3.2.10 Rédiger une convention d'intervention	4.11 Préparer l'intervention (logistique, supports, outils...)	5.11 Préparer l'intervention (logistique, supports, outils...)	6.11 Évaluer un suivi de l'intervention à 3 / 6 mois	6.11 Rédiger un bilan, une synthèse de l'évaluation pluridisciplinaire
	2.12 Évaluer la prestation "à chaud"		3.2.11 Préparer l'intervention (logistique, supports, outils...)	4.12 Délivrer la prestation d'appui aux pratiques	5.12 Délivrer la prestation d'appui-conseil	6.12 Suivre l'activité RH et budgétaire de façon analytique	6.12 Formaliser des préconisations
	2.13 Suivre l'activité RH et budgétaire de façon analytique		3.2.12 Délivrer la prestation de formation	4.13 Évaluer la prestation "à chaud"	5.13 Évaluer la prestation "à chaud"		6.13 Évaluer la prestation "à chaud"
			3.2.13 Évaluer la prestation "à chaud"	4.14 Évaluer un suivi de l'intervention à 3 / 6 mois	5.14 Évaluer un suivi de l'intervention à 3 / 6 mois		6.14 Évaluer un suivi de l'intervention à 3 / 6 mois

Nomenclature des prestations fonction ressources

1. Information documentati on	2. Sensibilis ation	3. Formation		4. Appui aux pratiques	5. Appui-conseil	6. Observation-évaluation partagée	
			3.2.14 Évaluer un suivi de l'intervention à 3 / 6 mois	4.15 Suivre l'activité RH et budgétaire de façon analytique	5.15 Suivre l'activité RH et budgétaire de façon analytique		6.15 Suivre l'activité RH et budgétaire de façon analytique
			3.2.15 Suivre l'activité RH et budgétaire de façon analytique				