

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	30/71

B. LA STRUCTURE

B.I. PROJET DE STRUCTURE

Référence 1 : La structure a un projet soutenu et validé.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.I.1.1.	Le projet de structure est rédigé.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.2.	L'ensemble des professionnels (salariés et bénévoles) connaît le projet de structure et y fait référence dans sa pratique.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.3.	La vocation de la structure est définie au regard des valeurs et des orientations de l'association.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.4.	Les missions et les actions en découlant sont clairement identifiées, et tiennent compte du projet associatif et de la réglementation.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.5.	L'évolution des besoins des usagers à l'admission est prise en compte au moins tous les 5 ans.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

B. LA STRUCTURE

B.I. PROJET DE STRUCTURE

Référence 1 : La structure a un projet soutenu et validé (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.I.1.6.	Les objectifs et leurs résultats attendus pour les années à venir (de 1 à 5 ans) sont définis en référence à la spécificité et à l'évolution de la structure.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.7.	Une procédure de révision du projet est déterminée. Elle prévoit sa révision au maximum dans les 5 ans. La Direction Régionale est associée à cette révision.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.8.	Le projet de structure est validé par la Direction Régionale.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.19.	Le projet de structure est approuvé par le Conseil d'Administration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

B. LA STRUCTURE

B.I. PROJET DE STRUCTURE

Référence 1 : La structure a un projet soutenu et validé (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.I.1.10.	Le projet de structure est adressé aux autorités de contrôle.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.11.	Le projet de structure comprend : la vocation, les missions, les actions pour une population déterminée, les modalités de fonctionnement ainsi que les moyens pour les mettre en œuvre.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.I.1.12.	Le règlement de fonctionnement est élaboré et révisé dans les conditions prévues par l'Association.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	33/71

B. LA STRUCTURE

B.II. PROJET ASSOCIATIF

Référence 1 : Le projet associatif détermine le plan d'actions départementales.

critères		Évaluation interne	Cotation
B.II.1.1.	Le plan d'actions départementales est défini et connu des adhérents, des usagers et des professionnels de toutes les structures.	OUI, OUI PAR L'INTERMÉDIAIRE, DU BULLETIN départemental et par l'Assemblée Départementale auxquelles sont convoqués les adhérents, les professionnels et les structures.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA
B.II.1.2.	Un processus de réalisation de chaque objectif du plan d'actions est écrit. Il comprend un échéancier.	OUI IL EXISTE, ET L'ÉCHÉANCIER EST DISPONIBLE À L'ACCUEIL	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA
B.II.1.3.	Un tableau de bord du suivi des objectifs du plan d'actions départementales est tenu à jour pour suivre l'évolution de sa réalisation.		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA
B.II.1.4.	Une évaluation annuelle du plan d'actions est communiquée aux instances associatives (Commission de mise en œuvre du projet associatif, DR, ...).		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA
B.II.1.5.	Les résultats de cette évaluation annuelle sont analysés et exploités en vue d'amélioration.		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA

SUPPORT DE L'ÉVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ	
Version	A		Page	
Diffusion Site	oui	non	34/71	

B. LA STRUCTURE

B.II. PROJET ASSOCIATIF

Référence 1 : *Le projet associatif détermine le plan d'actions départementales (suite).*

Plan d'amélioration de la qualité proposé

Thème 1	
Thème 2	
Thème 3	

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	35/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 1 : La gestion des ressources humaines permet la réalisation des missions et des objectifs.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.III.1.1.	Le Directeur de la structure, pour assurer sa fonction, bénéficie périodiquement du soutien de la Direction Régionale et des autres services de la Direction Générale APF ou HANDAS.	OUI LA DIRECTION EST SOUTENU PÉRIODI- MENT PAR LA DGA PAR TELEPHONE, PAR MAIL ET COURRIER ET POUR LE DR, IL YA DES REUNION DE DIRECTEUR PÉRIODIQUEMENT	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.1.2.	Il existe un organigramme de la structure connu de l'ensemble des professionnels.	OUI, PAR LE QUAIS DE L'ASSEMBLÉE DEPARTEMENTAL ET TOUS LES MOUVEMENT DE SALAIRES SONT NOTIFIE SUR B.D + ORGANIGRAMME DANS LE LIVRET DU BENEVOLES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.1.3.	Pour anticiper l'évolution des compétences du personnel une évaluation des besoins de chaque action est périodiquement (3 ans) réalisée par catégorie professionnelle.	NON, ACTUELLEMENT NOUS N'AVONS PAS D'ÉVALUATION DES BESOIN.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.1.4.	Pour définir la planification des effectifs (embauche, renouvellement, remplacement) une évaluation des charges de travail de chaque catégorie professionnelle est réalisée périodiquement (3 ans).	NON, ACTUELLEMENT NOUS N'AVONS PAS D'ÉVALUATION DES CHARGES DE TRAVAIL.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

 <p>17, bd Blanqui 75013 Paris</p>	SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE FORMULAIRE	Référence	F	09	DQ	
		Version	A		Page	
		Diffusion Site	oui	non	36/71	

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 1 : La gestion des ressources humaines permet la réalisation des missions et des objectifs (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.III.1.5.	Les instances représentatives légales sont réunies régulièrement (DP, CE, CHSCT, réunion d'expression des salariés...).	<p>- CE (CEDEL): CE REUNIE REGULIEREMENT</p> <p>- EXP. SALARIES: CE REUNIE UNE FOIS PAR TRIMESTRE.</p>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	37/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 2 : Le recrutement est cohérent avec le projet de structure.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.III.2.1.	La fonction, les responsabilités et les activités de chaque professionnel (salariés, bénévoles) sont identifiées et écrites dans des fiches de poste révisées périodiquement.	NOUS AVONS DES FICHES DE POSTE (POUR TOUS LES POSTES MEME LES BENEVOLES) QUI NOUS RENSEIGNE SUR LES FONCTIONS ET, LES RESPONSABILITE, ILS ONT ETE REVISEE EN 2007 (SEUL LES PAGES UTILISEES), MAIS NON PERIODIQUEMENT	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.2.2.	Le processus de recrutement est défini, écrit et connu. Il est validé par la Direction Régionale.	IL EXISTE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT CONNU PAR LA DIRECTRICE. LE PR AUTORISE OU NON LE RECRUTEMENT	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.2.3.	Le processus de recrutement prévoit la diffusion du ou des profils de poste à pourvoir, à l'ensemble des structures de l'Association ainsi qu'aux organismes extérieurs.	LE SIEGE DIFFUSE LES ANNONCES D'EMPLOI INTER APF, REDIGER PAR LES STRUCTURES. ET DIFFUSE A L'ANPE, POLE EMPLOI, ETC.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.2.4.	Une procédure d'accueil des nouveaux professionnels (salariés, bénévoles) est écrite, connue et appliquée.	SALARIES: (PROCEDURE NON ECRITE) DES ENTRETIENS D'EMBAUCHE AVEC PRESENTATION DES LOCAUX ET DES PROFESSIONNELS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	38/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 2 : Le recrutement est cohérent avec le projet de structure (suite).

critères		Évaluation interne	Cotation
B.III.2.5.	Une évaluation avec le professionnel est prévue en fin de période d'essai.	IL N'Y A PAS D'ÉVALUATION AVEC LE PROFESSIONNEL PRÉVUE EN FIN DE PÉRIODE D'ESSAI.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.2.6.	Pour chaque professionnel (salariés, bénévoles), une évaluation individuelle et annuelle des objectifs et des activités est réalisée.	IL N'Y A PAS D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES PROFESSIONNELS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.2.7.	L'analyse de ces évaluations permet d'optimiser les compétences au service des prestations offertes.	IL N'Y A PAS D'ANALYSE, VU QU'IL N'Y A PAS D'ÉVALUATION	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	39/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 3 : La formation participe à l'amélioration des compétences nécessaires.

critères		Évaluation interne	Cotation
B.III.3.1.	Les besoins de la structure en matière de formation sont recensés. Une politique de formation est écrite.	LA DIRECTRICE RECENSE TOUTES LES DEMANDES DE FORMATION POUR L'ANNÉE SUIVANTE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.3.2.	Le plan de formation individuelle et collective est défini. Il tient compte des objectifs et des évaluations annuelles des besoins de formation.	NOUS N'AVONS PAS DE PLAN DE FORMATION.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.3.3.	Le plan de formation est établi de façon annuelle et pluriannuelle (2 à 3 ans).	LA DIRECTRICE PREND EN COMPTE LES DEMANDES DES PROFESSIONNELS POUR PLANIFIER LES FORMATIONS. IL EXISTE DES FORMATIONS ANNUELLE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.3.4.	Le plan de formation est communiqué à l'ensemble du personnel.	VOIR REPONSE B/II/32	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.3.5.	Un bilan annuel du plan de formation est réalisé et communiqué aux professionnels et aux instances concernées (DR, DRH, instances représentatives du personnel).	IDEM	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	40/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 3 : La formation participe à l'amélioration des compétences nécessaires (suite).

Critères		Évaluation interne	Cotation
B.III.3.6.	Le Directeur définit la procédure qui permet d'évaluer les effets des actions de formation.	IL N'Y A PAS D'ÉVALUATION SITE AUX FORMATIONS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	41/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 4 : La gestion administrative du personnel est assurée.

Critères		Évaluation interne	Cotation
B.III.4.1.	Un modèle d'appel de candidature existe. Il est conforme à la « grille pour offre d'emploi » (00.086 FH/CD 26-10-2000).	NOUS UTILISONS LE MODELE FOURNI PAR LA DRH POUR LA DIFFUSION INTER APF	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.4.2.	Une fiche de renseignements et une liste des documents obligatoires sont remises au candidat pour qu'il les produise avant l'embauche.	CHAQUE SALARIE A L'EMBAUCHE A LE DEVOIR DE REMPLIR SA FICHE DE RENSEIGNEMENT ET FOURNIR LES DOCUMENTS SUIVANTS DEMANDER (VOIR LES DOSSIERS SALARIES)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.4.3.	Un dossier individuel pour chacun des professionnels existe et sa mise à jour est régulière.	(VOIR DOCUMENTS) LES DOSSIERS SONT REGULIEREMENT MIS A JOUR EX: CHANGEMENT BANQUE, CONGES, ETC	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.III.4.4.	Le dossier individuel comprend les rubriques suivantes (dossier APF-DRH) : identité, professionnel, médical, congés et absences, formation, disciplinaire, départ, représentants du personnel.	CHAQUE SALARIE A SON DOSSIER COMPRENANT TOUT LES RUBRIQUES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	42/71

B. LA STRUCTURE

B.III. RESSOURCES HUMAINES

Référence 4 : *La gestion administrative du personnel est assurée (suite).*

Critères		Évaluation interne	Cotation
B.III.4.5.	La confidentialité du dossier des professionnels est assurée.	TOUT LES DOSSIERS SONT DANS LE BUREAU DE LA DIRECTRICE FERMER A CLÉ, CONSULTABLE PAR LA DIRECTRICE, DR, DRH.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA
B.III.4.6.	Un protocole d'accès au dossier par le professionnel existe.		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	43/71

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 1 : Les niveaux de responsabilité sont identifiés et assurent la cohérence du fonctionnement de la structure.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.1.1.	Le Directeur est clairement mandaté par le Conseil d'Administration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.1.2.	Le Directeur reçoit du Conseil d'Administration un document faisant état des délégations de pouvoir et de signature concernant son champ de compétences. Ce document est révisé tous les 5 ans ou chaque fois que nécessaire.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.1.3.	En cas d'absence du Directeur, les remplacements sont organisés conformément aux préconisations de la DGA (note 82-2001-DGA-26-04-01).	IL EXISTE UNE PROCEDURE, MAIS NOUS NE POUVONS PAS DIRE SI ELLE EST CONFORME A LA CIRCULAIRE NOUS N'AVONS PAS LA CIRCULAIRE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.1.4.	Les délégations hiérarchiques ou fonctionnelles internes à la structure sont écrites et connues de l'ensemble des professionnels (salariés, bénévoles).	LES DELEGATIONS INTERNE SONT ECRITE ET SONT EVOLUTIVE SELON LES BESOIN, OU ELLES SONT CONNUES DES SALARIES, QUI TRAVAILLE L'INFO AUBENEVOLES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.1.5.	Le Directeur réunit régulièrement (hebdomadaire à mensuel) les cadres ou responsables intermédiaires pour assurer la coordination des actions.	IL EXISTE DES REUNIONS PONCTUEL DE LA V.A. + REUNION AVEC TOUT LES SALARIE PAR TRIMESTRE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Référence	F	09	DQ	
Version	A		Page	
Diffusion Site	oui	non	44/71	

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 1 : Les niveaux de responsabilité sont identifiés et assurent la cohérence du fonctionnement de la structure.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.1.6.	L'ordre du jour et le relevé de décision sont écrits et diffusés aux personnes concernées.	NOUS PLUS D'ORDRE DU JOUR M' DE RELEVÉ DE DECISION.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	45/71

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 2 : Les instances de démocratie et/ou de participation responsabilisent les acteurs.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.2.1.	L'Association est représentée au niveau départemental par une personne élue tous les 3 ans par le Conseil Départemental.	M. JOEL TOUCHAIS REPRÉSENTANT DU CD C.D. Mme PATRICIA DRILLOT DÉLÈGUE SUPPLÉANT ET REPRÉSENTANTE RÉGIONALE. DE LE ET POUR 3 ANS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.2.	L'Assemblée Départementale est organisée une fois par an. Ses objectifs sont définis.	A.D. EST ORGANISÉE PAR LA DIRECTRICE ET LE C.D. LE C.D. DEFINIE LES OBJECTIFS DE L'ASS. DEP	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.3.	Un processus d'élaboration de l'Assemblée Départementale existe. Il prévoit au minimum une rencontre entre adhérents.	LE C.D. ÉTABLI LE PROGRAMME ET L'ORDRE DU JOUR, RÉVISITÉ TOUT LES ANS L'ASS. DEP LA DIRECTRICE ET LE CD CONVIENT TOUS LES ADHÉRENTS À L'ASS. DEP	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.4.	Le Conseil Départemental est élu conformément aux orientations associatives (cf. Doc Congrès).	LE CD EST ÉLU TOUT LES 3 ANS. IL Y A 15 MEMBRES ÉLUS PAR LES ADHÉRENTS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	46/71

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 2 : Les instances de démocratie et/ou de participation responsabilisent les acteurs (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.2.5.	Le Conseil Départemental est réuni régulièrement. Ses attributions, sa composition et son fonctionnement sont fixés par écrit.	CD CE REUME TOUT LES MOIS CONSEIL RESTRIINT AVANT LE CD POUR FIXER L'ORDRE DU JOUR, CHAQUE CD A UN COMPTE RENDU (ARCHIVER)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.6.	Le Conseil Départemental organise les représentations départementales associatives. Chacune de ces représentations fait l'objet d'un mandat clairement établi et écrit.	CHAQUE RE PRESENTATION ASSOCIATIVE EST ORGANISE PAR LE CD UN MANDAT EST ETABLI POUR CHAQUE REPRESENTATIONS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.7.	Le Comité Départemental est réuni régulièrement. Ses attributions et son fonctionnement sont fixés par écrit.	VOIR B IV 25	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.8.	Le Conseil de la Vie Sociale est composé selon la réglementation et les dispositions de l'Association.	UN MEMBRE DU CD PEU ASSISTE AU REUNION DU CVS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.2.9.	D'autres instances peuvent exister (groupes relais, groupe initiative, comité d'adhérents, comité d'usagers...). Elles font l'objet d'un descriptif clair.	MISE EN PLACE DES GROUPE RELAJ IL EXISTE UN GROUPE INITIATIVE (TPMR)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'ÉVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	47/71

B. B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 2 : Les instances de démocratie et/ou de participation responsabilisent les acteurs (suite).

critères		Évaluation interne	Cotation
B.IV.2.10.	Toutes les instances font l'objet d'un ordre du jour et de comptes-rendus rédigés et diffusés aux personnes concernées.	IL EXISTE UN TOUTE LES INSTANCE DU CD A UN ORDRE DU JOUR ET UN COMPTE RENDU, REMIS AU MEMBRE DU CD + 1 ARCHIVER	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
		Plan d'amélioration de la qualité proposé ET/OU ENVOYER A L'INSTANCE CONCERNER	
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	48/71

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 3 : Un dispositif permet de prévenir et de prendre en compte les situations de maltraitance.

critères		Évaluation interne	Cotation
B.IV.3.1.	La dignité et l'intimité des usagers sont respectées (langage, locaux, pratiques professionnelles, etc....).	TOUTE PERSONNES ACCUEILLI DANS LES LOCAUX DE LA LA DDEEST RESPECTER, TOUT NOS LOCAUX SONT ACCESSIBLE.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.3.2.	Le protocole interne APF ou Handas concernant ces situations est institué.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.IV.3.3.	Ce protocole est connu par les professionnels et par les usagers.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.IV.3.4.	En cas de situation avérée, la procédure est appliquée.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 4 : *La mise en œuvre de la démarche qualité assure l'usager et les partenaires de la réalisation des missions et des objectifs.*

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.4.1.	La politique qualité est intégrée au projet de la structure.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.IV.4.2.	La direction initie et soutient le système qualité.	NOUS FAISONS LA DEMARCHE QUALITE SANS OBLIGATION	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.4.3.	Le référent est nommé par la direction. Sa mission est précisée par écrit. Elle est connue de l'ensemble des professionnels.	LE REFERENCEMENT EST NOMME PAR LA DIRECTRICE AVEC SON ACCORD. PAR LE BILAN DES FORMATIONS APF LES MISSIONS DU REFERENCEMENT SONT SITE, ELLE EST CONNU DU MEMBRE DU COG	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.4.4.	Le plan d'amélioration de la qualité comporte les objectifs à atteindre, les stratégies, les moyens, et les délais pour leur réalisation.	MISE EN PLACE DE LA DEMARCHE QUALITE PAR DE NOUVEAUX MEMBRES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	51/71

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 4 : *La mise en œuvre de la démarche qualité assure l'usager et les partenaires de la réalisation des missions et des objectifs (suite).*

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.4.5.	Le plan d'amélioration de la qualité fait l'objet d'une communication aux professionnels (salariés, bénévoles) et aux usagers.	UNE INFO PEUT ETRE FAITE PARÉE CD OU LE BULLETIN DEPARTEMENTAL.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.4.6.	Un système documentaire existe (documentation, manuel qualité, plan d'amélioration de la qualité, procédures...).	LES DOCUMENTS DE LA QUALITE SONT CONSULTABLE PAR LES MEMBRE DU COQUA	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.4.7.	Les autorités de contrôle sont informées de la mise en œuvre de la Démarche Qualité dans la structure et de ses incidences.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	52/71

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 5 : L'organisation du travail permet la réalisation des missions et des activités.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.IV.5.1.	Des temps institutionnels réguliers sont définis (nature, contenu, rythme, durée...), pour favoriser le travail d'équipe.	LES SALARIÉS DE LA V.A. + LA DIRECTRICE CE RENCONTRE ENVIRON TOUT LES MOIS POUR PARLER DES ACTIONS RESSOURCES, REVENDEICATION	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.5.2.	Des temps de concertation pour des activités ou questions spécifiques peuvent être organisés chaque fois que nécessaire (situation d'urgence, activités exceptionnelles, retour de formation).	APRES CHAQUE ACTIONS RESSOURCES NOUS FAISONS LE POINTS POUR NOUS AMELIORÉ LA PROCHAINE FOIS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.5.3.	Les différents temps de rencontre comportent des ordres du jour et des comptes rendus écrits mis à disposition des professionnels (salariés, bénévoles).	POUR CERTAINE ACTIONS RESSOURCES SONT ECRIT (COMPTRE RENDU)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.5.4.	Les plannings des professionnels permettent de prévoir et de vérifier la réalisation des activités.	LES ACTIONS RESSOURCES SONT PLANIFIER D'UNE ANNEE SUR L'AUTRE. POUR LES SALARIÉS ONT UTILISÉ GOOGLE AGENDA QUI	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

NOUS PERMET DE SAVOIR SI LE SALARIÉ EST PRESENT OU PAS + LES AGENDAS DES GROUPES

Référence	F	09	DQ	
Version	A		Page	
Diffusion Site	oui	non	53/71	

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 5 : L'organisation du travail permet la réalisation des missions et des activités (suite).

	critères	Evaluation interne	Cotation
B.IV.5.5.	Les professionnels prennent en compte les temps nécessaires au fonctionnement institutionnel (réunion, transmission).	GRACE A GOOGLE AGENDA ^{OU PEU SAVOIR} SE TROUVE LE SALAIRES ET POUR COMBIEN DE TEMPS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.5.6.	Les indicateurs sous forme de tableaux de bord assurent le suivi des activités ou la production.	TOUT CES ANS NOUS REALISON UN COMPTE RENDU D'ACTIVITE. DE LA DELEGATION, EST TRANSMIS POUR INEODAU ADHERENTS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.IV.5.7.	Une procédure d'évaluation des modalités de fonctionnement et de l'organisation est réalisée périodiquement (au moins une fois par an).		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.IV.5.8.	L'analyse de cette évaluation est exploitée en vue d'amélioration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>

Plan d'amélioration de la qualité proposé

Thème 1	
Thème 2	
Thème 3	

SUPPORT DE L'ÉVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ	
Version	A		Page	
Diffusion Site	oui	non	55/71	

B. LA STRUCTURE

B.IV FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Référence 6 : *les partenariats favorisent la réalisation des missions et des objectifs (suite).*

	critères	Evaluation interne	Cotation
B.IV.6.6.	L'analyse de ces évaluations est exploitée en vue d'amélioration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

B. LA STRUCTURE

B.V. COMMUNICATION

Référence 1 : *Une communication interne est organisée.*

critères		Évaluation interne	Cotation
B.V.1.1.	Des processus de communication interne existent (protocoles, outils, objectifs, destinataires).	COMMUNICATION VOCALE, E-MAIL, TELEPHONE, NOTE , MESSENGER , ETC.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.1.2.	Des supports permanents d'information interne et un processus de mise à jour existent.	PAR NOTE DE SERVICE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.1.3.	Le bulletin départemental ou l'équivalent est adressé aux adhérents ainsi que les informations spécifiques sur les activités et vie de l'APF départementale leur sont adressées systématiquement.	LE B.O.D. EST ADRESSER TROIS FOIS PAR ANS AU ADHERENT AVEC TOUTES LES ACTIVITES.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.1.4.	Une évaluation de la communication interne est réalisée périodiquement.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE
FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	57/71

B. LA STRUCTURE

B.V. COMMUNICATION

Référence 1 : Une communication interne est organisée (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.V.1.5.	Les résultats des évaluations et des enquêtes de satisfaction sont analysés et exploités en vue d'amélioration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence

F

09

DQ

Version

A

Page

Diffusion
Site

oui

non

58/71

B. LA STRUCTURE

B.V. COMMUNICATION

Référence 2 : Une communication externe est organisée.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.V.2.1.	Des processus de communication externe existent (protocoles, outils, objectifs, destinataires).	IL EXISTE DES CIRCULAIRES DU SIEGE, DE LA DSA, PSI, ETC VIA LES DD. IL EXISTE TROIS MANIERES DE JOINDRE APF: LE MAIL, FAX, TELEPHONE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.2.2.	Des supports de communication externe existent. Ils prennent en compte la charte graphique APF.	TOUS LES AFFICHES, FLYERS PAPIER A ENTETE BROCHURES, ETC PRENNENT EN COMPTE LA CHARTE GRAPHIQUE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.2.3.	Des informations sur la vie de l'APF départementale sont adressées aux partenaires.	VOIR BIVGE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.2.4.	Les événements ou opérations sont médiatisés.	SUR LES JOURNAUX, RADIO; JOURNAUX DE QUARTIER, AFFICHAGE CHEZ NOS PARTENAIRE, SUR INTERNET ET SUR UN PROGRAMME TV (GOLFAT)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'ÉVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	59/71

B. LA STRUCTURE

B.V. COMMUNICATION

Référence 2 : Une communication externe est organisée (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.V.2.5.	Les représentants des médias sont repérés et un listing existe.	UN DOCUMENTA 2'ACCUEIL LISTE TOUTS LES MEDIA.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.2.6.	Des participations à des événements extérieurs (colloques, salons, journées d'étude...) sont habituelles.	ON ASSISTE AU FORUM ASSOFA (DES ASSOCIATIONS), AU CAP HAND FORUM, ETC.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.2.7.	Le Directeur a connaissance de la procédure à appliquer dans les situations de crise ou de communication externe d'urgence.	PAR LE BIAIS DES CIRCUAIRES, LA PRESSE LOCAL, ETC.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.V.2.8.	Une évaluation de la communication externe est réalisée périodiquement.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.V.2.9.	Les résultats des évaluations et des enquêtes de satisfaction sont analysés et exploités en vue d'amélioration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE
FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ	
Version	A		Page	
Diffusion Site	oui	non	60/71	

B. LA STRUCTURE

B.V. COMMUNICATION

Référence 2 : Une communication externe est organisée (suite).

Plan d'amélioration de la qualité proposé

Thème 1	
Thème 2	
Thème 3	

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	61/71

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 1 : La sécurité et la maintenance des équipements sont assurées et organisées.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VI.1.1.	Le responsable de la sécurité est connu de l'ensemble du personnel.	ACE JOUR AUCUN RESPONSABLE DE LA SECURITE, NOUS PROJETS DE FAIRE UNE FORMATION INCENDIE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.2.	L'ensemble des risques potentiels est évalué.	ACTUELLEMENT LES RISQUE NE SONT PAS EVALUÉ	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.3.	Les recommandations faisant suite aux contrôles des commissions compétentes sont suivies et appliquées.	LI A PRAVE VIENT REGULIEREMENT TOUT LES ANS VERIFIER LES INSTA LATION ELETRIQUE, SUITE A CE PASSAGE NOUS AVONS UN RAPPORT	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.4.	Les systèmes de sécurité sont vérifiés régulièrement.	SUIVE AU RAPPORT DANS LES SEMAINE A SUIRE LE PROBLEME EST VU	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.5.	Une organisation de prévention du risque incendie existe.	ACTUELLEMENT NON (PREVISION)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'ÉVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	62/71

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Reference 1 : La securite et la maintenance des equipements sont assurees et organisees (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VI.1.6.	Cette organisation fait l'objet d'exercices réguliers.	ACTUELLEMENT NON, (PREVISION)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.7.	Un plan de maintenance préventive et curative regroupant l'ensemble des risques potentiels existe et est mise en œuvre.	IDEM	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.8.	Une évaluation des dispositifs de sécurité, de maintenance et des contrats y afférant est réalisée périodiquement.	SICLI. VÉRIFIE LE BON FONCTIONNEMENT ET NOUS DEMANDE DE FAIRE LES CHANGEMENTS DES EXTINCTEURS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.1.9.	Les résultats des évaluations et des enquêtes de satisfaction sont analysés et exploités en vue d'amélioration.	SICLI NOUS DEMANDE DE FAIRE LES CHANGEMENTS DES EXTINCTEURS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Plan d'amélioration de la qualité proposé

Thème 1	FORMATION
Thème 2	
Thème 3	

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 2 : La restauration et l'hébergement respectent la réglementation et recherchent la satisfaction des usagers.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VI.2.1.	Un système d'assurance de la qualité en restauration est en place (HACCP...).	NOUS ASSURONS PAS DE RESTAURATION	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.2.	Des dispositions existent permettant la prise en compte, si nécessaire, des modes alimentaires diversifiés.	POUR LES USAGERS DES GROUPES, NOUS PRENONS EN COMPTE LES EVENTUELLES ALLERGIE ET PROBLEME ALIMENTAIRE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.3.	Les locaux et les techniques de confection des repas et de nettoyage sont conformes.	LES LOCAUX ET LE MATERIEL UTILISE POUR LA RESTAURATION DU PERSONNEL SONT ENTRETENU REGULIEREMENT.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.4.	Une information aux règles d'hygiène existe dans toutes structures.	REGLEMENT INTERIEURE + NOTE DE SERVICE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.5.	Les personnels concernés sont formés aux règles d'hygiène.	L'ATELIERCIENNE DE SURFACE EST INFORMER DES REGLE D'HYGIENE PAR LA DIRECTRICE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 2 : La restauration et l'hébergement respectent la réglementation et recherchent la satisfaction des usagers (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VI.2.6.	Les règles d'hygiène concernant la restauration et l'hébergement sont appliquées y compris dans les situations occasionnelles (transferts, ateliers, cuisines...). Chaque fois que nécessaire un responsable est nommé.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.7.	Une procédure de contrôle des denrées alimentaires existe et est appliquée.	UNE VERIFICATION PERIODIQUE DE DES DATES DE PEREMPTION DES DENREES ALIMENTAIRES.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.8.	Le processus de traitement du linge fait l'objet de procédures écrites (séparation linge propre, linge sale...).	L'ATELIERIENNE DE SURFACE ASSURE L'ENTRETIEN DES TORCHONS ET DES CHIFFONS.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.9.	Le nettoyage des locaux et des équipements fait l'objet de procédures écrites.	LE NETTOYAGE FAIT L'OBJET DE PROCEDURES ORALES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 2 : *La restauration et l'hébergement respectent la réglementation et recherchent la satisfaction des usagers (suite).*

critères		Évaluation interne	Cotation
B.VI.2.10.	Des évaluations des processus de la restauration et de l'hébergement ont lieu régulièrement.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.VI.2.11.	Des évaluations du processus du traitement du linge ont lieu régulièrement.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
B.VI.2.12.	Des évaluations du processus du nettoyage des locaux ont lieu régulièrement.	NOUS CONSTATONS ET NOUS MODIFIONS	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.2.13.	Le niveau de satisfaction des usagers est régulièrement recueilli en ce qui concerne la restauration, l'hébergement, le traitement du linge et le nettoyage des locaux.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>

 <p>17, bd Blanqui 75013 Paris</p>	SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE FORMULAIRE	Référence	F	09	DQ	
		Version	A		Page	
		Diffusion Site	oui	non	66/71	

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 2 : *La restauration et l'hébergement respectent la réglementation et recherchent la satisfaction des usagers (suite).*

B.VI.2.14.	Les résultats des évaluations et des enquêtes de satisfaction sont analysés et exploités en vue d'amélioration.		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	67/71

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 3 : Les transports internes ou externes sont organisés et coordonnés.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VI.3.1.	Un coordinateur ou un mode de coordination des transports internes ou externes, existe.	CHARGE SALARIÉS DE RE CONSULTE ET REMPLIS LE CLASSEUR D'UTILISATION DES VEHICULES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.3.2.	Les personnels utilisant pour les besoins de la structure, l'un des véhicules de la structure ou leur véhicule, respectent la réglementation, le règlement intérieur, les consignes et notes de service.	OUI ET EN PRIORITE L'UTILISATION DES VEHICULES DE LA STRUCTURE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.3.3.	Une procédure concernant la maintenance et l'entretien des véhicules de la structure existe. Elle est connue des professionnels et appliquée.	LA MAINTENANCE, ET L'ENTRETIEN ET LE PLIEN D'ESSENCE, SONT EFFECTUES PAR UN SALARIE.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VI.3.4.	Les transports assurés par un prestataire extérieur, font l'objet d'un cahier des charges.	LE MINIMUM D'INFORMATION DE BASE EST TRANSMIS ORALEMENT AU PRESTATAIRE DE TRANSPORT EXTERIEUR	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ
Version	A		Page
Diffusion Site	oui	non	68/71

B. LA STRUCTURE

B.VI. FONCTIONS LOGISTIQUES

Référence 3 : Les transports internes ou externes sont organisés et coordonnés (suite).

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VI.3.5.	Une procédure concernant la maintenance et l'entretien des moyens de locomotion (FRE, FRM, TRICYCLES,...) appartenant à la structure, existe et est appliquée.	UN BENEVOLES PRESENT 3 DEMI JOURNEES PAR SEMAINE S'OCUPE DE LA MAINTI- NANCE ET LA GESTION DES MOYENS DE LOCOMOTION APPARTENANT A LA STRUCTURE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			

B. LA STRUCTURE

B.VII. ASPECTS FINANCIERS

Référence 1 : Les ressources financières sont consacrées à la réalisation des missions et objectifs.

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VII.1.1	Le budget prévisionnel est établi en tenant compte des orientations de l'Association et des objectifs poursuivis par la structure. Il est argumenté.	LE B.P. LE B.P. EST ETABLI PAR LE COMPTABLE ET LES ORIENTATION DETERMINES PAR LA DIRE CTRICE ET LES MEMBRES DU CD	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VII.1.2	Au sein de la structure, les professionnels, les adhérents et/ou les usagers sont consultés, pour ce qui les concerne, à l'élaboration budgétaire.	LES PROFESSIONNELS SONT CONSULTES POUR AVOIR LEURS S OUVHAIIT POUR L'ANNEES A VENIR	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VII.1.3	Les demandes budgétaires ou de financement sont argumentées et validées par les instances associatives : Directeur Régional, Conseil Administration...	UNE FOIS LE BP ETABLIT IL EST TRANSMIS AU DR, POLE FINANCE ET COMTRIEUR DE GESTION ET LE CA LE VALIDE.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VII.1.4	Les comptes annuels (compte de résultat, bilan et annexes) sont établis et argumentés.	LE CA EST ETABLI PAR COMPTABLE LES ANNEXES DU BILAN (DETAILLE) FAIT PAR LE COMPTABLE ET VALIDE PAR LA DIRE CTRICE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

Plan d'amélioration de la qualité proposé

Thème 1	
Thème 2	
Thème 3	

SUPPORT DE L'ÉVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence

F

09

DQ

Version

A

Page

Diffusion
Site

oui

non

70/71

B. LA STRUCTURE

B.VII. ASPECTS FINANCIERS

Référence 2 : Un suivi comptable et financier rigoureux existe.

critères		Évaluation interne	Cotation
B.VII.2.1	Des procédures de contrôle interne sont mises en place par le responsable de la structure. Elles sont connues et appliquées.	LE CONTRÔLE DE CAISSE EST EFFECTUÉ TOUT LES MOIS AVEC UNE DOUBLE VÉRIFICATION COMPTABLE, DIRÉGÉE) AINSI QUE LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VII.2.2	La comptabilité, la gestion et les procédures internes font l'objet d'un suivi et d'un contrôle régulier par le contrôleur de gestion (2 par an).	LE CG VIENT OBLIGATOIREMENT POUR LE CA ET SUR DEMANDE DE MA DD (+ JOINABLE PAR TÉLÉPHONE)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VII.2.3	Des tableaux de bord (internes à la structure et nationaux) existent et sont communiqués aux personnes concernées (Directeur, Directeur Régional, Contrôleur de Gestion, Directeur Comptable et Financier...).	UN TABLEAU DE BORD EST EFFECTUÉ ET IL EST REMIS AU DR, CG, POLE FINANCE)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
B.VII.2.4	Un plan d'investissement pluriannuel existe.	NOUS AVONS DES S IMMOBILISATIONS ET DONC DES AMORTISSEMENTS SUR PLUSIEUR ANNEES	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

SUPPORT DE L'EVALUATION INTERNE

FORMULAIRE

Référence	F	09	DQ	
Version	A		Page	
Diffusion Site	oui	non	71/71	

B. LA STRUCTURE

B.VII. ASPECTS FINANCIERS

Référence 2 : *Un suivi comptable et financier rigoureux existe (suite).*

critères		Evaluation interne	Cotation
B.VII.2.5.	Un processus de recouvrement (produits de séjour facturation de prestation etc.) est écrit et appliqué.	DANS LE CADRE D'APPELATION ET DD FAIT L'INTERMEDIARE. AU NIVEAU DE LA FINANCE.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Plan d'amélioration de la qualité proposé			
Thème 1			
Thème 2			
Thème 3			