

APEI SABLE SOLESMES

117 rue St Nicolas
72300 SABLE SUR SARTHE**Evaluation continue de la qualité****Etablissement :**O=oui
P=partiellement
N=non
NA=non applicable

rempli par :

date :

Module 1 / ACCUEIL ET INFORMATION					O	P	N	NA	commentaires
Un accueil physique est organisé pendant les temps d'ouverture de l'entité									
Le nom de la structure est clairement indiqué et repérable									
L'appartenance de la structure à l'APEI de Sablé-Solesmes est clairement indiqué									
Le logo de l'association est visible de l'extérieur à l'entrée de la structure									
Les horaires d'ouverture sont affichés de façon claire									
Les différents espaces de l'établissement sont clairement indiqués et facilement repérables									
Les locaux sont accessibles									
Les locaux permettent la discrétion des échanges									
Un accueil téléphonique est organisé pendant et hors temps d'ouverture									
une plaquette d'information existe et présente la structure et l'association gestionnaire.									

Module 2 / ANALYSE D'UNE CANDIDATURE					O	P	N	NA	commentaires
Un protocole d'étude de l'admission a été mis en place									
Il comprend :									
- un accusé de réception de la demande									
- la vérification de l'accord de la CDAPH sur l'admission demandée									
- une présentation ou une visite de l'établissement									
- une explication des modalités d'admission au demandeur									
- un examen systématique de la demande en équipe pluridisciplinaire									
- un ou des entretiens visant à déterminer si la structure peut répondre au projet et à la problématique du demandeur									
- un courrier type adressé au demandeur et le cas échéant à son représentant légal en cas de refus d'admission									
- les modalités de suivi en cas d'inscription en liste d'attente									

Module 3 / ADMISSION DANS L'ENTITE					O	P	N	NA	commentaires
Un protocole d'admission a été mis en place									
L'information de l'admission est transmise à la MDPH									
L'information de l'admission est transmise aux administrateurs de l'APEI Sablé-Solesmes									
Un livret d'accueil est remis au nouvel arrivant									
- il est lu et expliqué au participant									
- la charte des droits et libertés de la personne accompagnée y est intégrée									
- il comprend également le règlement de fonctionnement									
Le représentant légal est informé de ses obligations dans le suivi de la prise en charge									
Un contrat de prise en charge est établi									
- il est signé dans le premier mois qui suit l'admission									
Un projet personnalisé est élaboré dès la fin du troisième mois qui suit l'admission									
Une information est donnée sur le Conseil de Vie Sociale									
Une information est donnée sur la façon dont seront recueillis l'avis et la satisfaction du demandeur et de ses responsables légaux									

		O=oui P=partiellement N=non NA=non applicable				rempli par : _____	
						date : _____	
Module 4 / LE PROJET PERSONNALISE : Son élaboration.		O	P	N	NA	commentaires	
AVANT	Une grille d'évaluation permet d'objectiver les progrès et les régressions de la personne dans ses acquisitions scolaires						
	Une grille d'évaluation permet d'objectiver les progrès et les régressions de la personne dans ses acquisitions professionnelles						
	Une grille d'évaluation permet d'objectiver les progrès et les régressions de la personne en matière d'autonomie et de socialisation						
	Des constats ont pu être dégagés						
	L'évaluation a été pluridisciplinaire						
	L'évaluation a pu être faite avec chaque personne et/ou en présence de son représentant						
	Le nouveau projet prend appui sur le projet précédant et les objectifs visés						
PENDANT	Un seul projet est mis en place pour chaque personne suivie						
	Un référent est nommé pour chaque personne						
	Les différentes équipes ou professionnels se sont réunis pour l'élaborer						
	Les partenaires extérieurs ont été invités						
	De nouveaux objectifs ont été dégagés						
APRES	Chaque projet a été formalisé par écrit						
	Des moyens ont été dégagés pour atteindre les objectifs						
	Le projet a pu être discuté avec les intéressés et leurs représentants légaux.						
	En présence de l'intéressé, le nombre de professionnels réunis est limité à 5 personnes						
	Le projet est mis à disposition de l'intéressé avant la signature.						
	Chaque projet a été signé par tous les contractants						
	Un exemplaire a été remis à chaque signataire						
	Le projet individualisé est révisable						
Il fait alors l'objet d'un avenant au projet initial							
Cet avenant est signé et inclus dans le projet							
Intimité de la vie privée	Les échanges entre professionnels se limitent aux informations nécessaires à l'élaboration du projet personnel						
	Les écrits préparatoires des professionnels ne circulent pas dans les équipes						
	Les écrits liés au projet personnel ne contiennent pas d'éléments (informations, appréciations ou commentaires) ayant trait à la vie privée de la personne accompagnée						
Module 5.1 / LA BIENTRAITANCE		O	P	N	NA	commentaires	
	Les professionnels ont été formés à la bientraitance						
	Des temps d'analyse de la pratique sont organisés						
	Des fiches de signalement permettent de rendre compte des situations de maltraitance						
	Les fiches sont transmises à la hiérarchie						
	L'organisation de l'entité et ses projets d'activités sont réinterrogés chaque année en équipe pluridisciplinaire						
	Les questions de maltraitance sont abordées en Conseil de la Vie Sociale, ou sous une autre forme de consultation des usagers des services d'accompagnement						

		O=oui P=partiellement N=non NA=non applicable				rempli par : _____	
						date : _____	
Module 5.2 / LES ACTIVITES EDUCATIVES		O	P	N	NA	commentaires	
	Les capacités de socialisation du bénéficiaire sont évaluées						
	Le désir et les besoins du bénéficiaire sont pris en compte						
	La famille et l'environnement familial du bénéficiaire sont associés à l'élaboration du projet						
	Le projet éducatif d'insertion et de socialisation est élaboré en équipe interdisciplinaire						
	Le projet éducatif fait appel à des partenariats extérieurs à l'entité						
	La place et le rôle de chacun des acteurs du projet (famille, services extérieurs, professionnels, ...) sont définis						
	Des actions et des outils existent pour favoriser le développement de l'autonomie personnelle						
	Des actions et des outils existent pour favoriser le développement des capacités d'expression et de communication						
	Des actions et des outils existent pour favoriser le développement des capacités de socialisation						
Module 5.3 / LA SCOLARISATION		O	P	N	NA	commentaires	
	Les acquis scolaires du bénéficiaire sont évalués						
	Les activités et les moyens pédagogiques mis en œuvre sont individualisés						
	Les activités scolaires correspondent aux objectifs du projet personnel du bénéficiaire						
	Les activités scolaires tiennent compte du potentiel d'apprentissage de la personne						
	Les activités scolaires sont transposables dans les autres activités (sociales, professionnelles...)						
	Les activités scolaires visent le développement de l'autonomie du bénéficiaire						
	Les activités scolaires sont encadrées par des professionnels formés et spécialisés						
	Le projet de scolarisation prend en compte les limites de la personne, et ses possibles régressions						
Module 5.4 / ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET FORMATION PROFESSIONNELLE		O	P	N	NA	commentaires	
	Les compétences professionnelles du bénéficiaire sont évaluées						
	Les aspirations et souhaits du bénéficiaire sont pris en compte						
	Le bénéficiaire est accompagné dans le choix de son orientation professionnelle						
	Des outils adaptés d'aide à l'orientation professionnelle sont utilisés						
	Les activités professionnelles sont encadrées par des professionnels formés et spécialisés						
	L'outillage et les ateliers d'apprentissage sont adaptés et performants						
	Les exigences réglementaires de sécurité et d'adaptation du poste de travail sont respectées						
	Les acquis professionnels du bénéficiaire sont validés						
	L'évaluation des capacités professionnelles est formalisée dans un livret de compétences						
	Le parcours de formation intègre des temps de stage en entreprise de travail protégé						
	Le parcours de formation intègre des temps de stage en entreprise du milieu ordinaire de travail						
Module 5.5 / ACTIVITES DE SOINS		O	P	N	NA	commentaires	
Corps et sexualité	Des actions de sensibilisation et d'information sur l'hygiène et les soins corporels sont proposées						
	Des actions de sensibilisation et d'information sur l'alimentation et l'équilibre alimentaire sont proposées						
	Des actions de sensibilisation et d'information sur l'hygiène de vie et l'activité physique sont proposées						
	Des actions de sensibilisation et d'information sur la sexualité sont proposées						
	Des actions de sensibilisation et d'information sur la contraception sont proposées						
	Des actions de prévention des risques liés aux relations sexuelles sont proposées						
	Des ateliers soins du corps et esthétique sont proposés						

		O= <i>oui</i> P= <i>partiellement</i> N= <i>non</i> NA= <i>non applicable</i>				rempli par :
						date :
Module 5.5 / ACTIVITES DE SOINS (suite)		O	P	N	NA	commentaires
Suivi médical	La confidentialité du dossier médical de chaque bénéficiaire est assurée					
	Les procédures et protocoles du suivi médical respectent l'espace privé de la personne					
	Toute démarche ou intervention d'ordre médical est consignée dans le dossier médical					
	Le bénéficiaire peut choisir son médecin à l'extérieur de l'entité					
	La relation entre l'entité et le médecin traitant est assurée					
	Une fiche sanitaire de liaison est disponible pour chaque bénéficiaire					
	Une coordination est en place avec les services soignants extérieurs					
	Les professionnels chargés des personnes ne pouvant s'exprimer sont formés aux méthodes d'évaluation et de suivi de la douleur.					
	Des outils de suivi de la douleur sont utilisés					
Les personnes qui en ont besoin peuvent bénéficier dans l'entité d'un soutien psychologique						
Traitement, soins d'urgence	Les protocoles concernant les soins et traitements sont validés par le médecin attaché à l'entité					
	Les protocoles, procédures et rappels des conduites à tenir sont affichées en évidence					
	Une ordonnance est exigée pour dispenser un traitement médical					
	Des protocoles écrits définissent les modalités de préparation et de distribution des médicaments					
	Un protocole définit les soins d'urgence qui peuvent être dispensés par le personnel de l'entité					
	Un protocole définit quels traitements de la douleur peuvent être dispensés sans ordonnance					
	Des trousse de premiers secours sont disponibles (établissement et véhicules de service)					
	Les professionnels sont formés aux gestes de premiers secours (SST ou AFPS)					
Module 5.6 / ACTIVITES D'HEBERGEMENT		O	P	N	NA	commentaires
Hébergement	L'organisation de la vie collective du foyer respecte l'intimité de la personne					
	Le résidant peut décorer et personnaliser l'équipement de sa chambre à son goût					
	Le résidant peut accueillir en visite ou pour un repas sa famille ou ses amis					
	Les règles de la vie collective sont connues, explicites, rédigées en langage adapté, et commentées au résidant par les éducateurs					
	La sécurité des personnes est assurée					
Des actions de prévention des risques sont organisées						
Restauration	Les menus sont étudiés par une "équipe restauration inter-établissements"					
	Des enquêtes de satisfaction des usagers du service restauration sont réalisées					
	Les résultats en sont diffusés aux établissements et aux administrateurs					
	Des repas "éducatifs" sont réalisés					
	Les régimes alimentaires particuliers sont strictement respectés					
La convention avec la Cuisine Centrale est révisée chaque année						
Animation	Des activités de loisirs (culturelles, ludiques, sportives) sont proposées					
	Les événements festifs sont célébrés (anniversaires, Noël et Nouvel An, ...)					
	Les familles et amis des personnes accompagnés sont invités à partager certains moments de la vie collective					
	Des séjours sont organisés en dehors de l'établissement					

		O= <i>oui</i> P= <i>partiellement</i> N= <i>non</i> NA= <i>non applicable</i>				rempli par : _____	
						date : _____	
Module 5.7 / ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE		O	P	N	NA	commentaires	
	Chaque fois que cela est nécessaire, les personnes sont accompagnées dans les actes de la vie quotidienne (domestique et sociale)						
	Les personnes sont accompagnées dans des actes contribuant à leur insertion sociale et professionnelle						
	Des actions sont organisées pour favoriser le maintien ou la restauration des liens familiaux ou sociaux						
	Si nécessaire, un soutien psychologique et/ou éducatif est assuré						
	Les actions des différents intervenants au domicile sont coordonnées dans le respect du projet personnalisé						
Module 5.8 / LES TRANSPORTS		O	P	N	NA	commentaires	
Prestataire	Les transports entre le domicile et l'établissement durent moins d'une heure et demie par jour						
	Une convention est signée avec les prestataires de transport						
	Un exemplaire de la convention est transmis aux familles						
	Cette convention est révisée chaque année						
	Des enquêtes de satisfaction des usagers des transports sont réalisées						
	Les résultats en sont diffusés aux établissements et aux administrateurs						
	Une rencontre est organisée chaque année avec les salariés des prestataires de transport						
Entité	Une trousse de secours est disponible dans chaque véhicule						
	Toute personne en déplacement avec un groupe de personnes accompagnées dispose d'un téléphone portable						
	Un membre de l'équipe professionnelle est responsable de chaque véhicule						
	L'état des véhicules est vérifié régulièrement						
	Un cahier permet de suivre l'utilisation du véhicule.						
Bénéficiaire	Les capacités des personnes sont évaluées						
	L'état des véhicules (et des cycles et motocycles) est vérifié						
	Le comportement de la personne est évalué						
	Les dispositifs de sécurité des véhicules sont contrôlés						
	Des objectifs de développement de l'autonomie et de la sécurité figurent dans le projet individuel						
Module 5.9 / Travail en réseau et partenariats		O	P	N	NA	commentaires	
	Des partenariats sont en place avec des institutions extérieures à l'entité (services thérapeutiques, services sociaux, école, entreprise, ...)						
	- une convention de partenariat est signée avec chaque partenaire						
	- la convention précise les objectifs et les modalités de mise en œuvre du partenariat						
	- un avenant personnalisé précise pour chaque personne accompagnée concernée, les objectifs et les modalités de mise en œuvre du partenariat						
	- la convention précise les modalités d'évaluation et de régulation du partenariat						
	Des partenariats sont en place avec des professionnels libéraux extérieurs à l'entité (médecin, psychologue, kinésithérapeute, orthophoniste, infirmier, ...)						
	- une convention de partenariat est signée avec chaque partenaire						
	- la convention précise les objectifs et les modalités de mise en œuvre du partenariat						
	- un avenant personnalisé précise pour chaque personne accompagnée concernée, les objectifs et les modalités de mise en œuvre du partenariat						
	- un compte-rendu du travail réalisé et des objectifs est rédigé au moins une fois par an et consigné dans le dossier de la personne accompagnée						

		O=oui P=partiellement N=non NA=non applicable				rempli par :	
						date :	
Module 5.9 / Travail en réseau et partenariats (suite)		O	P	N	NA	commentaires	
	Les professionnels de l'entité participent à des rencontres avec d'autres professionnels au sein de leur profession, au niveau départemental, régional ou national						
	- l'entité soutient et favorise cette participation						
	- les professionnels participent régulièrement à ces rencontres professionnelles						
	- les sujets évoqués pouvant intéresser le fonctionnement de l'entité sont restitués à l'équipe						
Module 6 / Sorties temporaires et définitives		O	P	N	NA	commentaires	
Sortie temporaire anticipée	Les sorties sont préparées avec les personnes concernées						
	Les objectifs sont précisés et inscrits dans le projet personnalisé						
	Les moyens et modalités de la sortie ont été inscrits (contrat de séjours, convention de stages...)						
	Les responsables légaux, tuteurs sont associés à cette préparation.						
	Les différentes personnes du groupe ou service sont informées de ce départ.						
	Des contacts préalables existent entre les différents établissements afin de faciliter l'intégration de la personne. (santé, difficulté particulière..)						
	Un référent est nommé et s'assure du suivi de cette sortie.						
	Un temps de bilan (rencontre, bilan écrit...) est prévu.						
Sortie temporaire imprévue	Une autorisation d'hospitalisation a été remplie par les représentants légaux						
	Des fiches informatives sur les renseignements médicaux ou les éléments éducatifs importants ont été remplies.						
	Le médecin de chaque personne ou structure peut être interpellé.						
	Un interlocuteur privilégié est désignée pour le suivi de la situation.						
Sortie définitive	La sortie a été préparée avec l'intéressé et/ou ses responsables légaux						
	Son dossier administratif est remis à la personne						
	La CDAPH est informée de cette sortie						
	Un suivi de la personne est organisé par l'entité qu'elle quitte.						
Décès	Un accompagnement psychologique est mis en place pour la famille, les bénéficiaires, et les professionnels.						
	Des temps de parole sont organisés.						
	L'accompagnement des personnes accueillies et des professionnels pour les obsèques est organisé.						

Module 7 / Ressources humaines de l'entité		O= <i>oui</i> P= <i>partiellement</i> N= <i>non</i> NA= <i>non applicable</i>				rempli par :	
		O	P	N	NA	date :	
						commentaires	
Bénévolat	L'intervention de bénévoles dans l'encadrement d'activités de l'entité est possible						
	Les activités qui peuvent être encadrées par des bénévoles sont définies						
	Un protocole de mise en œuvre du bénévolat dans l'entité est formalisé.						
Recrutement du personnel salarié	Les modalités de recrutement du personnel en CDI sont formalisées						
	Les modalités de recrutement du personnel en CDD sont formalisées						
	Le personnel salarié est informé des modalités de recrutement						
	Les modalités de remplacement des salariés absents sont formalisées						
	Le personnel salarié est informé des modalités de remplacement des salariés absents						
	Le règlement intérieur du personnel salarié de l'association est consultable dans l'entité						
	Les modalités de la mobilité professionnelle au sein de l'association sont formalisées						
	Le personnel salarié est informé des modalités de mobilité professionnelle en vigueur au sein de l'association.						
	Le personnel salarié est informé des postes à pourvoir au sein de l'association						
	Chaque membre du personnel salarié de l'association est en possession de son contrat de travail						
Chaque membre du personnel salarié de l'association est en possession de sa fiche de poste							
Formation professionnelle continue	Les modalités d'accès à la formation professionnelle continue au sein de l'association sont formalisées						
	Le personnel salarié de l'association est informé des modalités d'accès à la formation professionnelle continue.						
	Le personnel salarié de l'association est informé chaque année des priorités retenues en matière de formation professionnelle continue.						
	Le personnel salarié de l'association est invité chaque année à formuler ses demandes de formation professionnelle continue.						
	Le personnel salarié est informé des actions de formation retenues dans la Plan Annuel d'Utilisation des Fonds pour la formation professionnelle continue (PAUF)						
	Les actions retenues dans le PAUF sont effectivement mises en œuvre.						
Rémunération du personnel	Les bulletins de salaire sont distribués à date régulière chaque mois.						
	Les salaires sont virés à date régulière						
	Le personnel salarié de l'association est informé des modalités d'évolution de la rémunération						
	Les évolutions de carrière sont effectivement prises en compte dans le calcul de la rémunération						
Institutions représentatives du personnel	Les noms des délégués du personnel sont connus du personnel salarié						
	Les coordonnées des délégués du personnel (courriel, téléphone, ...) sont affichés dans l'entité						
	Les dates des réunions des DP / CE sont affichées dans l'entité						
	Les comptes rendus des réunions DP / CE sont affichés dans l'entité						
	Les noms des délégués au CHSCT sont connus du personnel salarié						
	Les coordonnées des délégués au CHSCT (courriel, téléphone, ...) sont affichés dans l'entité						
	Les dates des réunions du CHSCT sont affichées dans l'entité						
	Les comptes rendus des réunions du CHSCT sont affichés dans l'entité						

		O=oui P=partiellement N=non NA=non applicable				rempli par : _____	
						date : _____	
Module 7 / Ressources humaines de l'entité (suite)		O	P	N	NA	commentaires	
Entretien professionnel annuel	Un entretien professionnel est organisé chaque année pour chaque salarié avec son responsable hiérarchique						
	- les demandes de formation professionnelle sont prises en compte						
	- les demandes d'évolution professionnelle (statut, mission, fonctions, ...) sont évoquées						
	- un compte-rendu écrit et signé de l'entretien est remis au salarié						
	Les compétences et l'investissement professionnel du personnel salarié sont reconnus par l'employeur						
	Les compétences et l'investissement professionnel du personnel salarié sont valorisés par l'employeur						
Module 8 / Ressources financières de l'entité		O	P	N	NA	commentaires	
Investissements	Les modalités de programmation des investissements sont formalisées						
	Les modalités de programmation des investissements sont connues des salariés						
	Les salariés sont consultés lors de la préparation du plan annuel d'investissements de l'entité						
	Les salariés sont consultés lors de la préparation du plan pluriannuel d'investissements de l'entité						
	Le plan d'investissement de l'entité est connu des salariés						
	Les salariés sont associés au choix des investissements						
	Les salariés sont associés à la consultation des fournisseurs						
	Les salariés sont informés de la réalisation des investissements						
	Plusieurs fournisseurs sont consultés						
	Des appels d'offre sont réalisés pour des investissements complexes						
	Un inventaire comptable et physique des investissements est réalisé une fois par an						
	Les listings d'inventaire sont contrôlés chaque année (vétusté, fin d'amortissement, disparition, ...)						
Activités de production	Les activités de production sont déterminées et réévaluées régulièrement						
	- les activités de production sont déterminées à partir d'une étude de marché						
	- les activités de production sont déterminées à partir d'une étude de faisabilité						
	- des réunions "recherche et développement" sont organisées pour envisager les évolutions souhaitables dans les activités de production						
	Les moyens de production nécessaires sont recensés						
	- le niveau de technicité des matériels et des machines est défini						
	- le niveau d'accessibilité adapté aux travailleurs handicapés est pris en compte						
	- la sécurité des matériels et outillages à utiliser est prise en compte						
	- des études sont réalisées sur les pratiques et les performances des autres ESAT (Bench Marking)						
	Le coût des équipements est évalué						
	- plusieurs fournisseurs sont consultés						
	- les tarifs et les conditions de paiement sont négociés						
	- les durées d'amortissement sont estimées						
-leur répercussion sur le prix de revient est analysée							
	Le mode de financement est défini (fonds propres, emprunt, subvention, ...)						

		O= <i>oui</i> P= <i>partiellement</i> N= <i>non</i> NA= <i>non applicable</i>				rempli par :	
						date :	
Module 8 / Ressources financières de l'entité (suite)		O	P	N	NA	commentaires	
Activités de production (suite)	Les moyens humains nécessaires sont définis						
	- les charges de personnel pour l'encadrement des travailleurs handicapés sont estimées						
	- les savoir-faire nécessaires sont définis						
	- les travailleurs handicapés intéressés par l'activité et aptes à la réaliser sont identifiés						
	Le prix de revient est évalué						
	- la capacité de production (quantité et temps) est évaluée						
	- les charges annexes (déplacements, équipements, fournitures, ...) sont valorisées						
	- une comptabilité analytique est mise en place						
	La marge bénéficiaire est évaluée						
	- les prix de vente sont comparés avec ceux des concurrents						
- les prix de vente sont ajustés de façon à rester compétitifs							
Budget prévisionnel	Le budget prévisionnel est préparé chaque année						
	- les équipes de professionnels sont associées à la préparation du BP						
	- les professionnels peuvent formuler des demandes d'activités nouvelles						
	- les besoins d'encadrement sont réévalués						
	Les professionnels sont informés du budget autorisé par l'ARS ou le Conseil Général						
	Les professionnels sont informés des choix budgétaires rendus nécessaires						
	Le budget exécutoire est consultable par les professionnels						
	Le budget alloué à chaque activité est connu des professionnels						
Le suivi de l'engagement du budget est accessible aux professionnels							
Procédure d'achat	Les professionnels sont associés au choix des fournitures et du matériel qu'ils utilisent dans leurs activités						
	Les professionnels sont associés au choix des fournisseurs						
	Les bons de commande sont préparés par les professionnels concernés						
	Les bons de commande sont visés par le chef de service ou par le directeur						
	La conformité de la livraison est vérifiée dès la livraison par le réceptionnaire						
	La conformité de la livraison à la commande est vérifiée par le professionnel qui est à l'initiative de la commande						
	La conformité de la facture à la commande et au bon de livraison est vérifiée par le professionnel qui est à l'initiative de la commande						
	La facture est visée par le professionnel qui est à l'initiative de la commande						
La facture est acceptée par le chef de service ou par le directeur							
Financement et activité de l'entité	Les informations comptables ou budgétaires nécessaires au fonctionnement des activités de l'entité sont accessibles						
	Les salariés sont informés du mode de financement de l'entité						
	- un tableau de bord de l'activité prévisionnelle de l'entité est établi chaque année						
	- le tableau de bord de l'activité prévisionnelle est connu des professionnels de l'entité						
	- l'évolution de l'activité réalisée par l'entité est connue des professionnels						
Les modalités d'ajustement des dépenses de l'entité en fonction de l'activité financée sont formalisées							

		O= <i>oui</i> P= <i>partiellement</i> N= <i>non</i> NA= <i>non applicable</i>				rempli par :	
						date :	
Module 9 / Communication		O	P	N	NA	commentaires	
Une documentation professionnelle est disponible dans l'entité							
- cette documentation professionnelle est accessible							
- cette documentation professionnelle est pertinente et adaptée à l'entité							
- la documentation tient compte des attentes et des besoins des professionnels							
Le projet associatif de l'APEI Sablé-Solesmes est connu des professionnels de l'entité							
Des temps de rencontre sont prévus au moins une fois par an entre les administrateurs de l'APEI et les professionnels de l'entité							
- une préparation de la rencontre par les professionnels est organisée							
- cette rencontre permet de faire progresser les projets et le fonctionnement de l'entité							
Les informations concernant la vie de l'association sont portées à la connaissance des professionnels de l'entité							
Les informations concernant la vie des établissements et services de l'association sont portées à la connaissance des professionnels de l'entité							
Les informations concernant les orientations et les projets de l'association sont portées à la connaissance des professionnels de l'entité							
Des réunions pluridisciplinaires de concertation et de réflexion sont organisées dans l'entité							
- la participation des différents professionnels est toujours possible							
- lors de ces réunions, chaque intervenant peut s'exprimer facilement							
- pour chaque réunion, un compte-rendu est rédigé							
- le compte-rendu peut être consulté par tous les professionnels							
Des groupes de travail et de réflexion transversaux associent des professionnels des différentes structures gérées par l'association.							
- un compte-rendu du travail est fait aux autres professionnels de l'entité							
- ce travail permet de faire progresser les projets et le fonctionnement de l'entité							
Le projet institutionnel de l'entité est connu des professionnels							
Les rapports d'activité de l'entité sont consultables par les professionnels							
Le projet et le mode de fonctionnement de l'entité sont connus du public							
Le projet et le mode de fonctionnement de l'entité sont connus des partenaires socio-professionnels							

		O=oui P=partiellement N=non NA=non applicable				rempli par :	
						date :	
Module 10 / Démarche Qualité		O	P	N	NA	commentaires	
Evaluation interne	Une évaluation interne est réalisée au moins tous les 5 ans dans l'entité						
	- l'ensemble des professionnels de l'entité est associé à l'évaluation interne						
	- les personnes accompagnées par l'entité sont associées à l'évaluation interne						
	- les parents ou les responsables légaux des personnes accompagnées par l'entité sont associées à l'évaluation interne						
	- les familles ou les proches des personnes accompagnées par l'entité sont associées à l'évaluation interne						
	- les partenaires de l'action de l'entité sont associés à l'évaluation interne						
	Une enquête de satisfaction des personnes accompagnées et de leurs familles sur la qualité des prestations et du fonctionnement est réalisée chaque année s'il n'y a pas de CVS dans l'entité						
	Les résultats de l'évaluation interne sont connus des professionnels						
	Les personnes accompagnées et leurs parents ou responsables légaux sont informés des résultats de l'évaluation interne						
	Les partenaires de l'action de l'entité sont informés des résultats de l'évaluation interne						
	Les plans d'action pour l'amélioration de la qualité des prestations et du fonctionnement de l'entité sont connus des professionnels						
	La mise en œuvre des plans d'action est régulièrement évaluée avec les professionnels de l'entité						
	Les outils de la Démarche qualité sont accessibles pour tous les professionnels de l'entité						
Les recommandations Qualité de l'APEI sont connues de tous les professionnels de l'entité							
Evaluation externe	Une évaluation externe est réalisée tous les 7 ans dans l'entité						
	- l'ensemble des professionnels de l'entité est associé à l'évaluation externe						
	- les personnes accompagnées par l'entité sont associées à l'évaluation externe						
	- les parents ou les responsables légaux des personnes accompagnées par l'entité sont associées à l'évaluation externe						
	- les familles ou les proches des personnes accompagnées par l'entité sont associées à l'évaluation externe						
	- les partenaires de l'action de l'entité sont associés à l'évaluation externe						
	Les conclusions et les préconisations de l'évaluation externe sont connues des professionnels						
Les personnes accompagnées et leurs parents ou responsables légaux sont informés des conclusions et les préconisations de l'évaluation externe							

Autres commentaires, remarques ou suggestions d'améliorations des prestations ...