

# REVUE DE L'ADHÉSION DE L'ORGANISME CENTRES DE RESSOURCES POUR FEMMES

**Suivi :**  Oui  Non

**Organisme :**

**Coordonnatrice de l'organisme externe :**

**Date de la revue :**

**Personnes interrogées :**

**Date du rapport :**

**Date de la dernière revue  
de l'adhésion de l'organisme :**

**APR** = aucune politique requise. L'organisme n'est pas tenu de créer une politique sur les questions suivies de la mention « APR ». La conformité est fondée sur l'accomplissement des obligations présentées dans le *Guide de normalisation*.

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
<b>1.1</b>	<b>Constitution en société et règlements internes</b>					
1.1.1	Renseignements sur l'organisme* <b>APR</b>					
1.1.2	Avis de modification <b>APR*</b>					
1.1.3	Constitution en société <b>APR</b>					
1.1.4	Renouvellement de l'enregistrement* <b>APR</b>					
1.1.5	Règlement interne <b>APR</b>					
1.1.6	Rapports annuels* <b>APR</b>					
<b>1.2</b>	<b>Conseil d'administration</b>					
1.2.1	Composition du conseil <b>APR</b>					
1.2.2	Orientation et formation des membres du conseil*  <u>Convention d'achat de services</u> : L'organisme a-t-il un exemplaire du <i>Guide des pratiques de gestion</i> ?					
1.2.3	Obligation de rendre compte et délégation <b>APR</b>					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
1.2.4	Conflits d'intérêt					
<b>1.3</b>	<b>Développement organisationnel</b>					
1.3.1	Énoncé de mission <b>APR</b>					
1.3.2	Buts et objectifs <b>APR</b>					
1.3.3	Planification opérationnelle <b>APR</b>					
1.3.4	Structure de l'organisation <b>APR</b>					
1.3.5	Recrutement et sélection du personnel					
1.3.6	Gestion des ressources humaines  • De quelle façon le personnel peut-il consulter le guide des politiques et des procédures?					
1.3.7	Conventions collectives <b>APR</b>					
1.3.8	Descriptions de poste <b>APR</b>					
1.3.9	Justes méthodes d'emploi <b>APR</b>					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
<b>1.4</b>	<b>Gestion financière</b>					
1.4.1	Convention d'achat de services <b>APR</b>					
1.4.2	Méthodes comptables et contrôles financiers <b>APR</b>					
1.4.3	Rapports statistiques – unités de service* <b>APR</b>					
<b>1.5</b>	<b>Gestion des dossiers administratifs et des dossiers des clientes</b>					
1.5.1	Entreposage et consultation des dossiers					
1.5.2	Conservation et destruction des dossiers					
1.5.3	Contenu des dossiers des clientes* <b>APR</b>					
1.5.4	Mise à jour des dossiers des clientes					
1.5.5	Confidentialité des dossiers des clientes					
1.5.6	Accès des clientes à leurs dossiers					
<b>1.6</b>	<b>Installations</b>					
1.6.1	Respect de la loi et des règlements <b>APR</b>					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
1.6.2	Codes et règlements locaux <b>APR</b>					
1.6.3	Inspection annuelle pour la prévention des incendies <b>APR</b>					
<b>2.1</b>	<b>Protection des droits</b>					
2.1.1	Droits de la personne					
2.1.2	Droit aux services					
2.1.3	Droit à la confidentialité					
2.1.4	Autorisation de divulguer des renseignements					
2.1.5	Droit d'appel – plaintes des clientes					
2.1.6	Droit à des services appropriés à la spécificité culturelle					
<b>2.2</b>	<b>Santé et sécurité des clientes</b>					
2.2.1	Confidentialité et sécurité des clientes admises					
2.2.2	Précautions spéciales					
2.2.3	Autorisation parentale pour le conseling des enfants					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
2.2.4	Enfants ayant besoin de protection					
2.2.5	Incidents critiques <b>APR</b>					
2.2.6	Politique relative aux maladies contagieuses					
2.2.7	Technologie et sécurité					
2.2.8	Santé et sécurité des clientes ayant des allergies					
<b>2.3</b>	<b>Critères d'accueil</b>					
2.3.1	Critères d'accueil					
2.3.2	Refus					
<b>2.4</b>	<b>Services et ressources offerts aux clientes</b>					
2.4.1	Admission et évaluation					
2.4.2	Présentation du programme					
2.4.3	Planification adaptée aux clientes					
2.4.4	Services de counselling individuel					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
2.4.5	Services à l'enfance					
2.4.6	Groupes de soutien offert aux femmes					
2.4.7	Services de counselling dans la communauté / visites à domicile					
2.4.8	Information et aiguillage					
2.4.9	Accompagnement et soutien pratique					
2.4.10	Plan de protection					
2.4.11	Interaction sociale					
<b>2.5</b>	<b>Contrôle et évaluation des services</b>					
2.5.1	Évaluation des services par les clientes					
2.5.2	Vérification interne					
	<b>Rapport financiers supplémentaires</b>					
	Rapport de dotation					
	Budget annuel de fonctionnement					

NORMES		CONFORMITÉ		ACTION PLANIFIÉE ET EXPLICATION	ACHEVEMENT	SUIVI DU PROGRAMME
N° DE RÉF.	NORME	OUI	NON			
	États financiers périodiques					
	Approbation du budget des rapports périodiques					
	Vérification annuelle					
	Rapports supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgate de la Rémunération</li> <li>▪ Surplus</li> <li>▪ Lettre de recommandations</li> </ul>					

**COMMENTAIRES GÉNÉRAUX :**