

# CONSEIL DE VIE SOCIALE

GUIDE DES BONNES PRATIQUES





Ce guide a été conçu par un groupe de travail du CDCA (Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie) du département de l'Orne au cours de l'année 2019.

Cet outil vise à montrer l'intérêt du CVS de garantie du respect des droits et comme lieu d'expression et d'échanges des usagers, de leurs familles et des équipes professionnelles en lien avec la direction. Il a été rédigé selon les règles du « facile à lire, facile à comprendre » pour pouvoir être utilisé par tous. Il comporte une boite à outil annexée composée de 9 fiches.

Il vous est proposé d'utiliser ce **projet de guide** au sein de votre structure et auprès de votre CVS avant une validation définitive et impression. Une large diffusion est prévue auprès de tous les établissements sociaux ou médico-sociaux du département en 2021.

Nous vous remercions de bien préciser lors de sa diffusion qu'il s'agit d'un projet et de bien vouloir nous indiquer dans quel cadre vous avez pu l'utiliser, quel intérêt vous avez trouvé à ce document, quelles difficultés vous avez pu rencontrer dans son utilisation, quelles suggestions vous pourriez faire pour améliorer sa présentation.

Merci par avance de vos contributions.

#### **EDITO**

Ihiliatur, odia volupta aut que cusam eum et qui occulpa nam sequam debis eos sit eicit unti asped el mod molupta eratus iuntotat haritestisse quiandi sciliate nonetur ant evenimus expligento que quis qui nonsequia volo isquae verferi te non elendandebis qui ut exceatio molorporem quisciisci coressitia quiati bea quuntur? Ro evenihici consequi aborem. Ma quae perem ut lat laborum sed et aliti rest faccusdande porum quiam undigent endis ea que ex ellutestorum ut et ilis alignimpor repeleces eostibus, sunto ea pa iliquunt.

Harchil iquatur reium volorpo repero blandae arundi dolorrum eiuntib usaniandit, quia voluptat as dolo vellis dolupta volupta tianiss inctist placcum re voleste volupta tempore pratio quiduntiatur autecus re cus expedi omni bere vent audigen delent ellorunt ut lit ent, quis

#### Christophe de BALORRE

Président du Conseil départemental de l'Orne



#### • Code couleur:

Avant la réunion CVS / pendant / après

#### • Les outils :

Disponibles séparément du guide

#### • Les pictogrammes :



Synthèse de la réglementation



Les informations complémentaires



Calendrier



Les idées



Outils



Ce qu'il convient de faire



Plus précisément ou les exemples



Questionnement

#### **Précision:**

Au fil des pages, est employé souvent le terme « CVS » ou « réunion » pour qualifier le conseil de la vie sociale et les autres formes de participation.

#### **SOMMAIRE**

Le CVS, c'est quoi ?	p.6
Qui participe au CVS ?	p. 14
Comment mettre en place un CVS ?	p.18
Préparer la réunion CVS ?	p.22
Les missions du Président du CVS	p.24
Rôle de l'élu : Être representatif au CVS	p.26
Animer une réunion CVS	p.30
Réaliser le compte-rendu du CVS	p.32
Renouveler et assurer la continuité du CVS	p.34
Connaître et se faire connaître	p.36
Pour en savoir plus	p.38

# LE CONSEIL DE VIE SOCIALE, C'EST QUOI ?

L'importance de la participation des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap est soulignée dans toutes les lois les concernant.

Les établissements et les services sociaux et médicaux sociaux (ESMS) doivent s'organiser pour permettre aux personnes accompagnées de participer à la vie de la structure.

Le Conseil de vie sociale facilite **l'écoute, l'expression et la participation collectives des résidents et des familles**. Il est **garant du respect des droits** des personnes les plus vulnérables.

C'est donc un lieu particulièrement intéressant pour la transmission des informations, un très bon moyen donné aux usagers et familles de faire part de leurs remarques ou questions concernant la vie quotidienne au sein de l'établissement.

## ?

#### Le CVS, Où?



Les catégories des ESSMS d'établissements et de services qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le conseil de la vie sociale sont précisées par la réglementation (article L 312-1CASF).

#### Lieux principaux devant organiser un CVS:

- Etablissement hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD)
- Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)
- Foyer d'accueil médicalisé (FAM)
- Foyer d'hébergement dépendant d'un ESAT
- Foyer de vie
- Institut médico-éducatif (IME)
- Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP)
- Maison d'accueil spécialisé (MAS)
- Résidence autonomie
- •



Le conseil se réunit au moins 3 fois par an.



#### Le CVS, qui participe ?

Tous ceux qui s'intéressent et souhaitent s'investir dans la vie collective de l'établissement :

- Les résidents,
- Les familles,
- Les mandataires,
- Le personnel,
- L'organisme gestionnaire.

# LE CONSEIL DE VIE SOCIALE, C'EST QUOI ?

## ?

#### Le CVS: Pour quoi faire?

Lors du CVS, le directeur est tenu d'apporter toutes les informations utiles à la vie de l'établissement, pour que les membres du conseil puissent être **informés** et donner leur **avis**. Le CVS est **consultatif**, il ne prend **pas de décisions**.

Le CVS permet à toutes les personnes concernées par la vie de l'établissement de :

> Donner leur avis
>  C'est-à-dire exprimer ce que l'on pense sur un sujet particulier.



#### Exemple

L'heure du repas est trop tôt

#### • Etre informé

**C'est-à-dire** tenu au courant par les porte-paroles de ce qui se passe dans l'établissement.



#### Exemple

Le directeur présente les travaux prévus dans l'établissement

#### Discuter

**C'est-à-dire** permettre ainsi à plusieurs personnes de donner et échanger leur avis



#### Exemple

Echanger sur le choix des sorties ou des animations

#### Se concerter

**C'est-à-dire** trouver ensemble des solutions à un problème



#### Exemple

Etre d'accord sur le menu de la fête de fin d'année

## 2 Le CVS : quels thèmes aborder ?



Le conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur :

• L'organisation intérieure et la vie quotidienne



#### Exemple

Les horaires de sorties et retours en famille lors des week-ends et des vacances

• Les activités, l'animation socioculturelle



#### Exemple

Les ateliers, les jeux, les portes ouvertes, le journal intérieur

# LE CONSEIL DE VIE SOCIALE, C'EST QUOI ?

• Les services « thérapeutiques »



#### Exemple

La relaxation, La thérapie animale, L'accompagnement chez le psychologue, Les activités « adaptées »

• Les projets de travaux et d'équipements



#### Exemple

Construire une nouvelle salle, Mettre en place un jardin thérapeutique, repeindre le couloir, achat de nouveaux ordinateurs...

La nature et le prix des services rendus



#### Exemple

Le coiffeur, Restaurant de l'ESAT, Prix des prestations externes, tarifs de l'établissement

• L'affectation des locaux collectifs



#### Exemple

L'utilisation des bâtiments

• les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture



#### Exemple

Où vont dormir les personnes du foyer si on refait le toit du foyer ?

#### • L'entretien des locaux



#### Exemple

Le ménage, La sécurité incendie, Les espaces verts, Petites réparations, Suivi de la maintenance,....

#### • L'animation de la vie institutionnelle



#### Exemple

Les relations entre l'établissement et l'association : les assemblées générales, les conseils d'administration Avis sur le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour La démarche qualité, les inspections-contrôles, les projets,

Construction d'une enquête de satisfaction

## • Les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants



#### Exemple

Les groupes de parole quand il y a des conflits ou des difficultés

Comment accueillir une nouvelle personne?

# LE CONSEIL DE VIE SOCIALE, C'EST QUOI ?

• Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge



#### Exemple

Les changements importants L'impact de l'absence d'un professionnel de santé (kiné, médecin, orthophoniste...) Un ESAT qui met en place un service de transport



Pour certains établissements et notamment les foyers d'accueil médicalisé, le conseil est également consulté sur le plan d'organisation des transports des personnes adultes handicapées bénéficiant d'un accueil de jour.

Les instances de participation sont obligatoirement consultées sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou de service.

• Des exemples d'autres sujets



#### Exemple

La formation : expliquer pourquoi il est organisé une formation aux premiers secours Coupure d'eau, d'électricité et panne Entretien du matériel roulant Exercices incendie, ect...



Lors des CVS, il ne s'agit pas de parler de notre propre situation, des éventuels soucis que l'on peut rencontrer dans sa prise en charge ou des divergences de vues que l'on peut avoir parfois avec les professionnels, mais de participer, contribuer à la vie de la structure et y représenter l'ensemble des personnes accueillies ou des familles.

# QUI PARTICIPE AU CVS ?



#### La composition du CVS:

Le conseil de la vie sociale comprend au moins :

- Deux représentants des personnes accueillies ou prises en charge
- S'il y a lieu, un représentant des familles ou des représentants légaux
- Un représentant du personnel
- Un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

#### 2 exceptions:

- Lorsque le très jeune âge des bénéficiaires rend impossible leur représentation directe, le collège des personnes accueillies ne peut être formé, seul le collège des familles ou des représentants légaux est constitué.
- Dans le cas où la représentation des familles ou des représentants légaux n'est pas justifiée en raison de la catégorie des personnes accueillies ou de la nature de la prise en charge, les sièges sont attribués aux personnes accueillies.

Dans ces cas, la majorité est déterminée sur les seuls représentants des personnes accueillies ou sur les seuls représentants des familles ou des représentants légaux.

Le nombre minimum de membres au CVS est de 4 personnes.



Sauf exceptions, le directeur ou son représentant siège avec voix consultative.



Des règles particulières s'appliquent concernant la participation dans les établissements et services prenant en charge des mineurs faisant l'objet de mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire.

## Pourquoi s'engager au CVS ?

- Parce que cette instance est le principal espace de dialogue et d'échange collectif entre professionnels, jeunes et familles.
- Parce que c'est au CVS que nous pouvons exprimer des souhaits, idées qui profiteront à tous.
   C'est aussi le lieu où nous pouvons émettre des avis sur le fonctionnement ou la vie de l'établissement.
- Parce que connaître les modes de fonctionnement des établissements y compris certaines de leurs difficultés et contraintes, permet de mieux les comprendre, de mieux se comprendre.



#### Durée du mandat :

Les membres du conseil sont élus pour une durée d'1 an au moins et de 3 ans au plus, renouvelable.





#### Statut, temps de présence et assistance:

Les représentants des résidents et des familles au Conseil de Vie Sociale sont **élus et bénévoles**.



Le temps de présence, dans les CVS, des personnes en situation de handicap accueillies en ESAT et des personnes représentant les personnels est considéré comme temps de travail.

Les usagers peuvent être **assistés d'une tierce personne ou d'un organisme aidant à la traduction** afin de permettre la compréhension de leurs interventions.

#### Les autres participants :



La réglementation autorise que le CVS puissent ouvrir la participation ponctuelle ou permanente à d'autres personnes, sans voix délibératives.

# Ceux qui peuvent être invités à titre consultatif et/ou en fonction de l'ordre du jour:

- Les familles et résidents non élus ce qui permet de les initier au rôle du CVS,
- Un représentant de la commune ou du CCAS, ce qui en plus permet à l'établissement de favoriser des activités partenariales, les élus locaux (maire, etc...),

- Un professionnel de l'établissement (médecin coordonnateur, infirmière, psychologue, animateur, cuisinier...) selon l'ordre du jour sur un point précis de l'ordre du jour ou pour expliquer son rôle et ses projets,
- Un ancien élu CVS, un membre d'une association de malades et de proches ou « d'usagers », un élu de CVS d'un autre établissement pour venir en appui-conseil, notamment lorsque un CVS est en construction ou en difficulté de fonctionnement.
- le bénévole intervenant dans l'établissement.
- Les stagiaires



Il est préférable que ces ouvertures soient inscrites dans le règlement de fonctionnement du CVS, avec à chaque fois l'avis favorable des membres élus du CVS.

# COMMENT METTRE EN PLACE UN CVS ?



# - Quelques conseils pour faciliter sa mise en place

- Provoquer une réunion des résidents pour expliquer l'utilité du CVS
- Organiser une réunion des familles pour expliquer l'utilité du CVS

## Qui élit qui ?

Personnes accueillies ▶ représentants des usagers
Famille des personnes accueillies ▶ représentant des familles
Personnel de l'établissement ▶ représentant du personnel



Les règles applicables à la représentation du personnel diffèrent selon le nombre de salariés et le statut de l'établissement (privé ou public).

#### Sont éligibles :

- 1. Pour représenter les personnes accueillies, toute personne âgée de plus de onze ans ;
- 2. Pour représenter les familles ou les représentants légaux, tout parent, même allié, d'un bénéficiaire, jusqu'au quatrième degré, toute personne disposant de l'autorité parentale.



#### L'organisation des élections :

- Annoncer un appel à candidatures au CVS avec une présentation du rôle du CVS
- Etablir la liste des candidats pour chaque collège, la date et les modalités des élections



Voir les exemples d'appel à candidature, de bulletin de candidature et de fiche pratique sur l'organisation des élections



Les représentants des personnes accueillies et les représentants des familles ou des représentants légaux sont élus par vote à bulletin secret à la majorité des votants respectivement par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge et par l'ensemble des familles ou des représentants légaux.

Sont élus le ou les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé par tirage au sort entre les intéressés.



#### Les suppléants

Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions que leurs titulaires.

Mais l'absence de désignation de suppléants ne fait pas obstacle à la mise en place du conseil.

# COMMENT METTRE EN PLACE UN CVS ?



#### L'acte créant le CVS

L'acte instituant le conseil de la vie sociale mis en place dans l'établissement est adopté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.

La décision instituant le CVS fixe le nombre et la répartition des membres titulaires et suppléants de ce conseil.

### Repères pour l'installation du CVS :

La plupart du temps, les nouveaux élus, qu'ils représentent les résidents ou les familles, ignorent tout de leur rôle et du démarrage d'un nouveau conseil de la vie sociale, sauf lorsqu'il y a une continuité avec les anciens élus. Le plus souvent, c'est la Direction de l'établissement qui explique le fonctionnement du CVS



#### Lors de la première réunion du CVS:

- Inviter tous les représentants élus du CVS,
   y compris les suppléants, à participer aux réunions,
   et pas seulement les titulaires.
- Se faire expliquer par la direction le rôle et le fonctionnement du conseil de la vie sociale.
- Se connaître et échanger entre les nouveaux élus et envisager un partage des fonctions.
- Elire un Président, un Vice-Président parmi les élus des résidents ou ceux des familles.
- Proposer un règlement intérieur de fonctionnement du CVS. S'il en existe déjà un, il est préférable de le revoir, en le comparant au règlement intérieur type.

 Prévoir d'assurer progressivement l'animation, la préparation des réunions par le Président ou par le Vice-Président, puis leur compte rendu par un élu qui accepte d'être le secrétaire de séance. Normalement ce n'est pas la direction qui assure ces fonctions.



Le conseil établit son règlement intérieur dès sa première réunion.



Exemple de règlement intérieur de CVS

# PRÉPARER LA RÉUNION CVS



#### **Convocation**

Le conseil se réunit au moins trois fois par an **sur convocation du Président** ou, dans certains cas du Directeur, **qui fixent l'ordre du jour** des séances.

Cet ordre du jour doit être communiqué **au moins huit jours avant** la tenue du conseil et être accompagné des informations nécessaires.

En outre, sauf exceptions, le conseil est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, des deux tiers de ses membres ou de la personne représentant l'organisme gestionnaire.



La préparation de la réunion du conseil de la vie sociale est importante. Elle doit refléter les préoccupations, les avis et propositions des résidents et des familles :

1. Elaborer collectivement avec les familles et les résidents des demandes et propositions



Exemple de recueil de la parole



Il est possible d'organiser une commission avec les usagers/résidents pour préparer la réunion du CVS.

2. Etablir **un ordre du jour** précis des questions, demandes, propositions hiérarchisées par ordre d'importance et par thème.



Afin de préparer l'ordre du jour, il convient de :

- Annoncer à l'avance la réunion du CVS par affichage, voie électronique ou dans une information jointe à la facture.
- Déposer à la Direction une à deux semaines à l'avance les points soulevés.
- Echanger entre le Président du CVS et la Direction sur les points proposés à la discussion.
- Privilégier des formules interrogatives permettant d'approfondir un dysfonctionnement, des propositions et de rechercher par le dialogue des solutions.



Exemple d'ordre du jour et de convocation



En général, c'est l'établissement qui se charge de transmettre cet ordre du jour.

Le compte rendu de la réunion précédente est transmis en même temps que l'ordre du jour en vue de son adoption par le conseil.

# LES MISSIONS DU PRÉSIDENT DU CVS

La Présidence du Conseil de Vie Sociale est assurée par un représentant élu des résidents ou des familles.



Le Président du conseil est élu au scrutin secret et à la majorité des votants **par et parmi** les membres représentant les personnes accueillies **ou en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi** les familles ou les représentants légaux. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

**Le Président suppléant** (ou Vice-Président) est élu selon les mêmes modalités.

Il est souhaitable qu'au moins l'un des deux soit issu du collège des représentants des familles, compte tenu des tâches d'animation qu'impose cette fonction.

La présidence d'un CVS est une fonction importante qui comprend plusieurs tâches qui peuvent être partagées avec d'autres membres du CVS.



#### Les missions du Président :

- Convoquer les participants,
- Etablir l'ordre du jour,
- Signer le compte-rendu de chaque CVS.



Le Président anime la réunion et veille à ce que les membres du CVS puissent s'exprimer lors de cette réunion.

Le président est le porte-parole des usagers auprès de l'administration.

#### Le Président doit également :

- Veiller à ce que les discussions du CVS rapportent les situations et les attentes de l'ensemble des résidents et de leurs familles, et non des cas particuliers.
- Avoir le souci d'un dialogue constructif, dans une démarche de prévention, de proposition et de résolution des problèmes, pour le bien-être et la bientraitance des résidents.
- Echanger régulièrement avec la Direction, en dehors des réunions du CVS.



Le plus souvent, l'établissement assiste le Président dans ses tâches administratives

# RÔLE DE L'ÉLU : ETRE REPRÉSENTATIF AU CVS

L'élu du Conseil de Vie Sociale représente l'ensemble des résidents ou des familles. Il n'est pas élu pour défendre son propre intérêt ou celui de son proche. Il doit donc connaître les autres résidents et les familles.

L'élu représentant des résidents parvient à être mieux représentatif en participant aux activités proposées, dont les groupes ou ateliers d'expression, et aux commissions (menus, animations...).



#### Quelques recommandations pour l'élu représentant les résidents :

- Observer la vie de l'établissement.
- Ecouter, entendre et constater aussi bien les satisfactions que les insatisfactions.
- Partager ses informations avec les autres élus du CVS.
- Rencontrer la direction à chaque fois que nécessaire.
- Respecter la confidentialité des faits qui lui ont été exposés.
- Susciter ou participer à des groupes de paroles des résidents.
- Participer à la commission « menus ».
- Proposer d'autres commissions de travail ponctuelles.

L'élu représentant des familles a besoin d'échanger avec les autres familles pour les informer, entendre leurs demandes et questions...



#### Quelques recommandations pour l'élu représentant les familles :

- Profiter des temps de rencontre dans l'établissement (fêtes, évènements, portes ouvertes et visite des résidents...) pour se faire connaître et échanger avec les familles
- En accord avec la Direction, organiser une à plusieurs fois par an une réunion des familles à l'initiative des élus du CVS.
- Etre régulièrement en contact avec la direction de l'établissement afin de faciliter les échanges et informations aux familles.



# Quelques recommandations pour le représentant des personnels :

- Il est souhaitable d'associer les personnels à la préparation de la réunion du CVS et/ou à son animation du fait de sa bonne connaissance des usagers.
- Le CVS étant une instance d'expression des usagers, le représentant du personnel devra veiller à privilégier les instances représentatives du personnel pour exprimer les préoccupations des professionnels.

# RÔLE DE L'ÉLU : ETRE REPRÉSENTATIF AU CVS

# Comment recueillir la parole des personnes que je représente :

	Avantages +	Inconvénients -
Réunion	<ul> <li>Tout le monde réfléchit ensemble</li> <li>On discute des propositions</li> </ul>	<ul> <li>Les plus discrets n'osent pas prendre la parole</li> <li>Absences possibles</li> </ul>
Porte à porte	<ul> <li>Le recueil est direct et personnalisé</li> <li>Les plus discrets osent s'exprimer</li> </ul>	<ul> <li>Cela prend du temps</li> <li>Certains ont besoin de temps pour formuler leurs idées</li> </ul>
Boîte à idées	<ul> <li>Chacun se déplace de lui-même pour y glisser une idée</li> <li>Les plus discrets osent s'exprimer</li> </ul>	<ul> <li>Une date de dépôt est à respecter</li> <li>Certains ont besoin d'aide pour écrire leur idée</li> </ul>
Enquête de satisfaction	C'est plus facile de cocher des cases car on peut comparer les idées	<ul> <li>L'enquête doit être imprimée</li> <li>Une date de dépôt est à respecter</li> </ul>
Email	Chacun donne son avis depuis chez lui	<ul> <li>Certains ont besoin d'aide pour écrire leur idée</li> </ul>
Cahier des familles	• Les plus discrets osent s'exprimer	<ul> <li>Eviter que cela devienne un cahier de doléances</li> </ul>

Le recueil de la parole peut être organisé de plusieurs façons.



Recueil de parole
Charte d'engagement de l'élu ?
voir si exemples existent déjà

# ANIMER UNE RÉUNION CVS

L'animation de la réunion du Conseil de la Vie Sociale revient au président ou vice-président. Si besoin, la direction et les autres membres du CVS soutiennent le Président dans cette tâche d'animation.



#### Des conseils pour l'animation :

- Proposer et se mettre d'accord sur la méthode de déroulé de la réunion.
- Donner la parole, respecter et valoriser chacun, notamment à ceux et celles qui ont moins de facilité d'expression.
- Veiller à ce que tous les points de l'ordre du jour soient biens traités
- Donner la parole en premier aux élus des résidents.
- Recadrer en cours de réunion pour éviter des débordements ou monopolisation de la parole.
- Traiter un sujet à la fois.
- Faire préciser ou rebondir sur un point.
- Faciliter les échanges pour rechercher des solutions, faire produire des idées, des priorités, des décisions.



Outre le **secrétaire de séance** désigné, penser à un ou des élu(s) preneur(s) de notes pendant la réunion



La réglementation prévoit les modalités précises selon lesquelles les votes sont recueillis et comptabilisés concernant les avis émis (quorum).

Le CVS est tenu informé lors des séances ou enquêtes ultérieures des suites réservées aux avis et propositions qu'il a émis.

# RÉALISER LE COMPTE RENDU DU CVS

Le compte-rendu est important. Il donne la possibilité de refléter la vie sociale de l'établissement.



#### Le compte rendu ou relevé de conclusion

- Le relevé de conclusions de chaque séance doit être établi par un secrétaire de séance, désigné par et parmi les personnes accueillies ou en cas d'impossibilité ou empêchement, par et parmi les représentants des familles ou représentants légaux, assisté en tant que de besoin par l'administration de l'établissement ou service.
- Il est signé par le Président.
- Il est transmis en même temps que l'ordre du jour en vue de son adoption par le conseil.
- Il est ensuite transmis à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.



Le relevé de conclusions peut être **consulté sur place** par les bénéficiaires de la prise en charge, les familles ou les représentants légaux, qui n'en sont pas membres.

Les informations échangées lors des débats qui sont relatives aux personnes doivent rester confidentielles.



Exemple de compte rendu ou relevé de conclusion

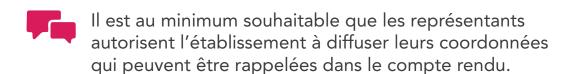


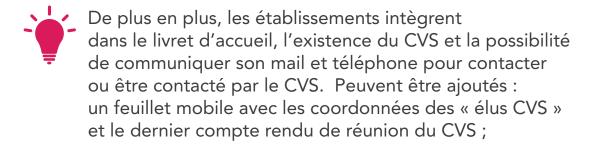
#### Des recommandations :

- Vérifier avec d'autres élus le contenu du compterendu ou relevé de conclusions.
- Transmettre à la direction pour relecture, au cours du mois, sans attendre le prochain CVS.
- Mettre à la disposition de tous les usagers le compte rendu au minimum par voie d'affichage (journal, courriel, site web...). Les modalités de diffusion sont actées dans le règlement intérieur.
- Transmettre le compte-rendu validé aux autorités de contrôles tutelles (Conseil départemental et/ou ARS).

# CONNAÎTRE ET SE FAIRE CONNAÎTRE

# Identifier les membres du CVS dans l'établissement







**Des solutions existent.** Sans attendre une nouvelle élection, tous les trois ans ou tous les ans, on peut assurer le renouvellement régulier des membres du CVS :

- Proposer que les membres suppléants participent aussi bien aux réunions du CVS.
- Désigner ou coopter de nouveaux membres en cours de mandat, lorsque la représentation se réduit, sans procéder nécessairement à de nouvelles élections.
- Inviter un ou des résidents et membres de familles à participer aux réunions du CVS. C'est une façon de les initier à ses travaux, de leur en montrer l'intérêt, et de les préparer à un éventuel remplacement.
- Inviter des résidents et des familles à des commissions ou groupes de travail (restauration, animation, révision du projet d'établissement, etc)
- Repérer dans les ateliers ou groupes d'expression les résidents les plus actifs, soucieux du bien-être de tous.
- Demander conseil à l'animateur/trice ou au psychologue.
- Organiser des réunions des résidents et des familles, ensemble ou séparés, selon le contexte, pour les sensibiliser à l'utilité du CVS.
- Inscrire dans le règlement intérieur de fonctionnement du CVS les modalités de renouvellement du mandat.

# RENOUVELER ET ASSURER LA CONTINUITÉ DU CVS



Lorsqu'un membre cesse sa fonction en cours de mandat, notamment en raison de la fin de la prise en charge dont il était bénéficiaire, il est remplacé par son suppléant ou un autre bénéficiaire élu ou désigné dans les mêmes formes qui devient titulaire du mandat. Il est ensuite procédé à la désignation d'un autre suppléant pour la durée restante du mandat.

Certaines catégories d'établissement et service font exception à cette règle.

Le « turn-over » des représentants du CVS est plus important qu'auparavant. Les candidatures spontanées pour y siéger sont moins évidentes. Or, la continuité de l'activité du CVS est essentielle à son bon fonctionnement.





#### **Un trombinoscope**

En plus de l'indication des noms de ses membres dans le livret d'accueil, certains conseils ont réalisé **un trombinoscope** avec les photos et les coordonnées des élus du CVS, d'autres ont fait mettre dans **le journal de l'établissement** leurs coordonnées. Dans certains établissements, les élus résidents peuvent porter **un badge**.



## Assister à un autre CVS que le sien

En accord avec le Président et la direction il est possible d'assister en tant qu'élu de CVS à un CVS d'un autre établissement.

Il peut également être envisagé d'échanger les ordres du jour ou les comptes rendus entre CVS.



#### Le Code de l'action sociale et des familles (CASF) :

- L311-6 CASF : CVS ou autres formes de participation obligatoire
- D 311-3 CASF: Dispositions générales
- D 311-4 et suivants CASF : Composition et fonctionnement du CVS
- D 311-21 et suivants CASF: Autres formes de participation
- D 311-26 et suivants CASF: Dispositions communes

https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000031459544&id-SectionTA=LEGISCTA000006196043&cidTexte=LEGITEXT000006074069&date-Texte=20190130

#### Les recommandations de bonnes pratiques :

 Les recommandations et guides de bonnes pratiques de l'ANESM: https://www.has-sante.fr/

#### Compléments d'information :

- Blog de l'Inter CVS de l'Essonne http://eluscvs91.over-blog.com/
- S'engager dans un CVS : mon carnet de représentant au CVS : URIOPSS Alsace - FEP grand Est (https://collectifhandicap54.files.wordpress.com/2018/07/ carnetcvs-v-29-11-2016-1.pdf)
- Le CVS pour tous de l'Association « Nous aussi », Association française des personnes handicapées intellectuelles



#### **Direction de l'Autonomie**

13, rue Marchand Saillant - CS 70541 61017 ALENÇON Cedex Tél. 02 33 81 62 21

www.orne.fr