

S'engager dans un

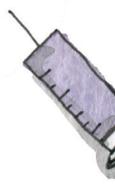
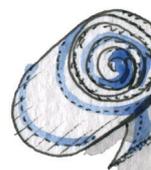
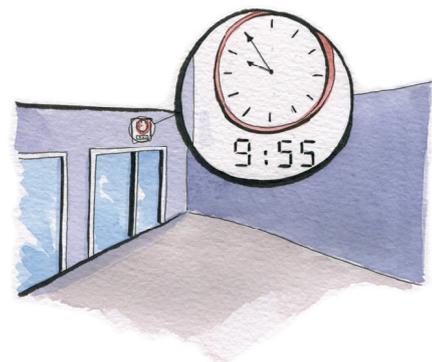
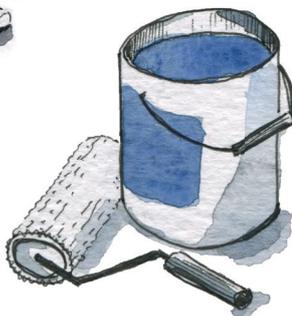
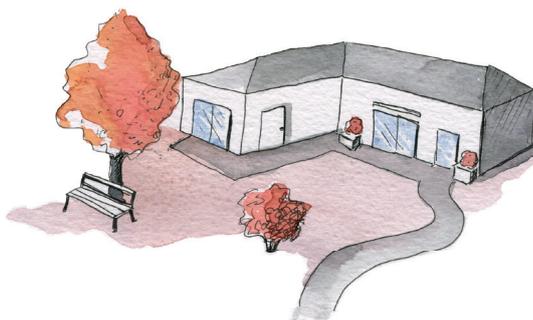
Conseil de la Vie Sociale

RÉÉDITION
2020

Droits des usagers
de la santé



Mon carnet de
représentant au CVS



Préambule



Ce carnet a pour objectif d'aider les personnes élues dans les conseils de la vie sociale à prendre part de manière très concrète à toutes les instances dans lesquelles elles vont siéger. Ce rôle de représentant n'est pas évident et c'est pourquoi l'URIOPSS

Alsace, en partenariat avec la FEP Grand Est avait déposé un projet de formation auprès de la conférence régionale de santé en 2015. Ce projet a donné lieu à dix sessions de formation qui ont mobilisé plus d'une centaine de représentants d'usagers ou de leurs familles en Alsace. Cette expérience de formation a été riche par les rencontres entre participants, les échanges avec le formateur et les apports mutuels. Cependant nous avons souhaité produire un document pratique qui puisse faciliter, en situation réelle, la bonne prise en main de toutes les activités à réaliser par les personnes élues aux CVS. C'est pourquoi – l'équipe projet et nos partenaires – avons décidé de réaliser ce « CARNET » de route à destination de tous les nouveaux élus qu'ils aient suivi ou non une formation.

CE GUIDE A REÇU LE LABEL « DROITS DES USAGERS DE LA SANTÉ » DÉCERNÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ. CE LABEL MET EN LUMIÈRE DEPUIS 2010 DES DÉMARCHES EXEMPLAIRES AUTOUR DE LA CONNAISSANCE ET DU RENFORCEMENT DES DROITS.

Ce carnet pratique reprend des supports qui peuvent aider à :

- ▶ Bien préparer une séance de conseil
- ▶ Bien animer et participer à une séance
- ▶ Bien restituer aux résidents de l'établissement

Vous y trouverez des réponses, des trames vierges que vous pouvez annoter directement.

Pour en savoir plus sur le sujet des conseils de la vie sociale, sur la participation des « usagers », vous trouverez également une bibliographie en annexe et des liens vers des fiches pratiques, des textes de référence, des études et des recommandations de bonnes pratiques.

Nous vous souhaitons une bonne prise de fonction et une belle participation dans ces instances qui vous donnent la parole. Maintenant, c'est à vous.



AU FIL DES PAGES, NOUS EMPLOIERONS SOUVENT LE TERME DE « CVS » OU DE « RÉUNION » POUR QUALIFIER LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION.

Sommaire

AVANT

PRÉPARER LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

- 4 ▶ Comment utiliser ce carnet ?
- 6 ▶ Qui participe au CVS ? Où se déroule le CVS ? La présidence du CVS.
- 8 ▶ Quel est mon rôle de représentant ? À quoi me sert le CVS ?
- 9 ▶ De quoi parle-t-on au CVS ? Les élections.
- 10 ▶ Comment recueillir la parole des personnes que je représente ?
- 11 ▶ Règles de la prise de parole pendant un CVS
- 12 ▶ Outil « recueil de la parole »
- 14 ▶ Comment utiliser l'outil « recueil de la parole » ?
- 16 ▶ Outil « établir l'ordre du jour »
- 18 ▶ Comment utiliser l'outil « établir l'ordre du jour » ?

PENDANT

PRENDRE LA PAROLE

- 20 ▶ Exercice « Reformuler la parole des autres »
- 21 ▶ Exercice « Pour, ou contre ? »
- 24 ▶ Outil « prise de notes » pendant le conseil
- 26 ▶ Comment utiliser l'outil « prise de notes » ?

APRÈS

RESTITUER LE CONTENU DE LA RÉUNION

- 28 ▶ Comment restituer le contenu de la réunion ?
- 29 ▶ Conseils pour rédiger le compte-rendu
- 30 ▶ Exemple de compte-rendu

32 ▶ Ma feuille de route

RÉFÉRENCES

- 34 ▶ Compléments d'information
- 35 ▶ Dispositions juridiques de référence
- 36 ▶ Recommandations de bonnes pratiques

Comment utiliser ce carnet ?

Les exercices sont expliqués avec cette écriture.

Vous pouvez écrire sur les lignes en pointillés.

Vous pouvez dessiner dans les cases vides.



TROIS OUTILS VOUS AIDERONT DANS VOTRE RÔLE DE REPRÉSENTANT DU CVS :

> **L'outil « recueil de la parole »**
pour écrire les propositions de chacun.

> **L'outil « établir l'ordre du jour »**
si vous êtes président ou président suppléant du CVS.

> **L'outil « prise de notes » pendant le conseil**
pour écrire les informations importantes qui sont dites pendant la réunion.

CHAQUE OUTIL EST PRÉSENT DEUX FOIS :

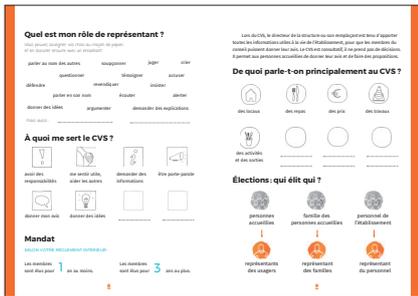
Outil « recueil de la parole »						
NOM DE LA PERSONNE	THÈME	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?	
REMARQUE	PROPOSITION	<input type="checkbox"/>				
NOM DE LA PERSONNE	THÈME	<input type="checkbox"/>	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?
REMARQUE	PROPOSITION					
NOM DE LA PERSONNE	THÈME	<input type="checkbox"/>	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?
REMARQUE	PROPOSITION					

Comment utiliser l'outil « recueil de la parole » ?					
NOM DE LA PERSONNE	THÈME	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?
Yacine	Travaux de rénovation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REMARQUE	PROPOSITION				
Beaucoup de bruit pendant la journée. Difficile de se concentrer. Bruit dans bâtiment A. On est juste au dessus.	- Arrêter les travaux ? - Travaux pendant la nuit ? - Aller dans bâtiment B ?	X	X	X	X
Amélie	Luis tapis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
REMARQUE	PROPOSITION				
On a trop souvent de la pelote. Le matras pas les cheveux.	- Remplacer par du caoutchouc ? - Remplacer par des saignées ? - Chou entre 2 piéces ?	X	X		
Paul	Travaux de rénovation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REMARQUE	PROPOSITION				
Toujours le matin et la semaine dernière aussi. Problème lavage dents.	- Faire les coupures pendant les piéces ? - Avoir temps en plus pour se laver les dents au bâtiment B ?	X	X	X	X

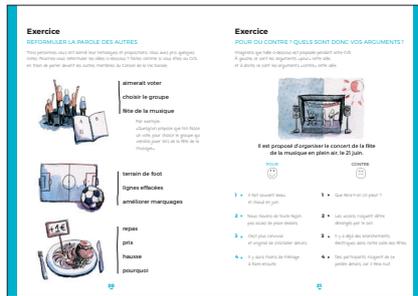
Vous pourrez photocopier cette version « à compléter ».

Nous avons complété le tableau pour vous donner un exemple.

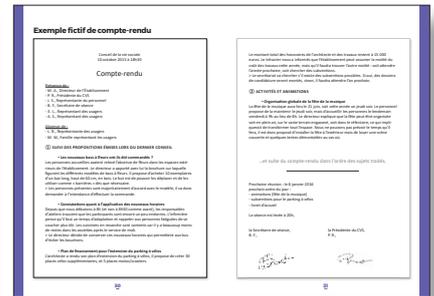
LE CODE COULEUR :



AVANT LE CVS
 Les pages avec les bords orange vous aident à préparer le CVS.

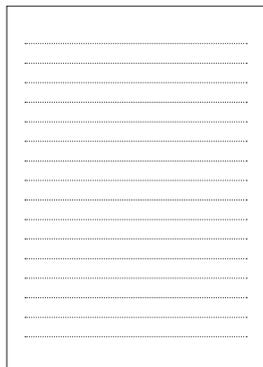


PENDANT LE CVS
 Les pages avec les bords bleus vous entraînent pour le moment de la réunion.



APRÈS LE CVS
 Les pages avec les bords violets vous aident à faire le compte-rendu de la réunion.

LES PAGES DE NOTES :



N'hésitez pas à les utiliser pour écrire vos idées, les astuces que vous avez trouvées, les informations que l'on vous a données.

LES PAGES « RÉFÉRENCES » :



Elles sont situées à la fin du carnet et permettent de constituer une liste de références utiles : textes de loi, documents d'études sur les CVS et la participation, recommandations de bonnes pratiques.

Qui participe au CVS ?



CEUX QUI
PARTICIPENT
TOUJOURS

- › Les représentant(s) des personnes accueillies (dont le président du CVS).
- › Le directeur de l'établissement.
- › Le représentant de l'association ou de l'organisme gestionnaire.
- › Le représentant du personnel.
- › Le(s) représentant(s) des familles des personnes accueillies.



CEUX QUI PEUVENT
PAR EXEMPLE ÊTRE
INVITÉS

- › Le chauffeur de bus ou de taxi.
- › Les personnes accueillies.
- › Les élus locaux (maire...).
- › Les cuisiniers.
- › L'infirmier(ère).

Qui d'autre auriez-vous parfois besoin d'inviter ?

.....

La réunion a lieu au moins **3** fois par an.

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

Où se déroule un CVS ?



LIEUX QUI PEUVENT
AVOIR UN CVS

- › un Ehpad
- › un IMPro
- › un foyer
- › un IME
- › un ESAT



LIEUX QUI N'ONT
PAS DE CVS

- › un centre aéré
- › une entreprise
- › une MJC
- › un collègue

Connaissez-vous d'autres établissements qui ont un CVS ?

.....

Le président ou la présidente du CVS



LE PRÉSIDENT DU CVS
EST ÉLU PARMI :

~~Le représentant de
l'association ou de
l'organisme gestionnaire.~~

~~Les usagers
eux-mêmes.~~

Le(s) représentant(s)
des usagers
ou des familles.



LES MISSIONS
DU PRÉSIDENT :

- › Le président convoque les participants à chaque CVS.
- › Le président établit l'ordre du jour avant chaque CVS.
- › Le président anime chaque CVS.
- › Le président veille à l'expression de chacun.
- › Le président signe le compte-rendu de chaque CVS.
- › Le président est le porte-parole des usagers auprès de l'administration.

LE RÈGLEMENT DU CVS :

Le fonctionnement de la réunion est régi par le règlement intérieur de chaque CVS. Le règlement intérieur d'un CVS est défini lors de sa première réunion.

QUELQUES FORMES DE PARTICIPATION EXISTANTES :

- Le « CVS », le conseil de la vie sociale.
- Les questionnaires de satisfaction.
- Les conseils d'établissements...

Quel est mon rôle de représentant ?

Vous pouvez souligner vos choix au crayon de papier, et en discuter ensuite avec un encadrant.

parler au nom des autres

soupçonner

juger

crier

questionner

témoigner

accuser

défendre

revendiquer

insister

parler en son nom

écouter

alerter

donner des idées

argumenter

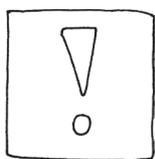
demander des explications

mais aussi :

.....

.....

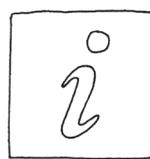
À quoi me sert le CVS ?



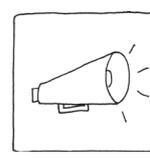
avoir des
responsabilités



me sentir utile,
aider les autres



demander des
informations



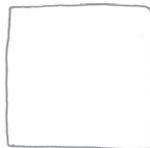
être porte-parole



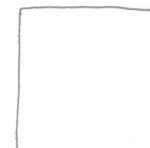
donner mon avis



donner des idées



.....



.....

Mandat

SELON VOTRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

Les membres
sont élus pour **1** an au moins.

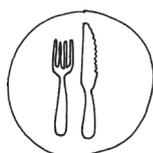
Les membres
sont élus pour **3** ans au plus.

Lors du CVS, le directeur de la structure ou son remplaçant est tenu d'apporter toutes les informations utiles à la vie de l'établissement, pour que les membres du conseil puissent donner leur avis. Le CVS est consultatif, il ne prend pas de décisions. Il permet aux personnes accueillies de donner leur avis et de faire des propositions.

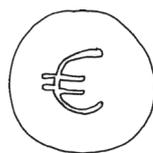
De quoi parle-t-on principalement au CVS ?



des locaux



des repas



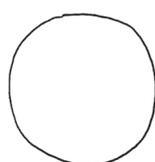
des prix



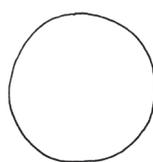
des travaux



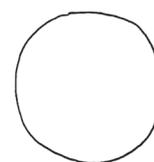
des activités
et des sorties



.....
.....



.....
.....



.....
.....

Élections : qui élit qui ?



personnes
accueillies



famille des
personnes accueillies



personnel de
l'établissement



représentants
des usagers



représentant
des familles



représentant
du personnel

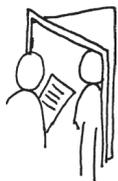
Comment recueillir la parole des personnes que je représente ?

Entourez la meilleure solution pour votre CVS.

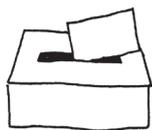


AVANTAGES +

- › Tout le monde réfléchit ensemble.
- › On discute des propositions.



- › Le recueil est direct et personnalisé.
- › Les plus discrets osent s'exprimer.



- › Chacun se déplace de lui-même pour y glisser son idée.
- › Les plus discrets osent s'exprimer.



- › C'est plus facile de cocher des cases car on peut comparer les idées.

INCONVÉNIENTS -

INCONVÉNIENTS -

- › Les plus discrets n'osent pas prendre la parole.
- › Absences possibles.
- › Cela prend du temps.
- › Certains ont besoin de temps pour formuler leurs idées.

boîte à idées

- › Une date de dépôt est à respecter.
- › Certains ont besoin d'aide pour écrire leur idée.

enquête de satisfaction

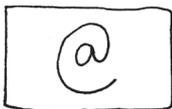
- › L'enquête doit être imprimée.
- › Une date de dépôt est à respecter.



- › Chacun donne son avis depuis chez lui.
- › C'est pratique d'avoir une trace écrite.

blog

- › Il faut être prudent sur internet.
- › Une date de réponse est à respecter.



- › Chacun donne son avis depuis chez lui.

- › Certains ont besoin d'aide pour écrire leur idée.

email

Avez-vous une autre idée ? Vous pouvez l'ajouter ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Règles de la prise de parole pendant un CVS



À FAIRE

RESPECTER LES AUTRES

- › Écouter chacun parler.
- › Demander la parole.

RESPECTER LA CONFIDENTIALITÉ

- › Rendre les propos anonymes autant que possible.

VÉRIFIER LES FAITS

- › Parler des faits réels.

DONNER SON AVIS SUR LES FAITS

- « mon avis est que... »
- « les personnes que je représente pensent que... »
- « il s'est passé cela »

PARLER AU NOM DU COLLECTIF

- › Faire autant que possible des propositions qui concernent plusieurs personnes ou tout le monde.



À ÉVITER

INSULTER LES AUTRES

- › Insulter ou parler avec des mots grossiers.

CITER QUELQU'UN HORS DU CVS

- › Raconter ce qu'il a été dit sur quelqu'un pendant le CVS.

ALIMENTER LES RUMEURS

- › Confondre les rumeurs et les faits, accuser et juger sans preuves.

DONNER SON AVIS SUR LES PERSONNES

- › Être « pour » ou « contre » quelqu'un.

PARLER POUR SOI

- › Faire des propositions qui conviennent à certains mais qui risquent d'en défavoriser d'autres.

Outil « recueil de la parole »

NOM DE LA PERSONNE	THÈME
REMARQUE	PROPOSITION
NOM DE LA PERSONNE	THÈME
REMARQUE	PROPOSITION
NOM DE LA PERSONNE	THÈME
REMARQUE	PROPOSITION

○	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?
○	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?
○	UTILITÉ?	FAITS RÉELS?	INTÉRÊT COLLECTIF?	CHANCE D'ABOUTIR?

Comment utiliser l'outil « recueil de la parole » ?

NOM DE LA PERSONNE Yacim	THÈME Travaux de rénovation
REMARQUE Beaucoup de bruit pendant la journée Difficile de se concentrer Bruit dans bâtiment A On est juste au dessus	PROPOSITION - Arrêter les travaux ? - Travaux pendant la nuit ? - Aller dans bâtiment B ?
NOM DE LA PERSONNE Amélie	THÈME Les repas
REMARQUE On a trop souvent de la paëlla Je n'aime pas les crevettes	PROPOSITION - Remplacer par du couscous ? - Remplacer par des lasagnes ? - Choix entre 2 plats ?
NOM DE LA PERSONNE Paul	THÈME Travaux de rénovation
REMARQUE Pas d'eau ce matin et la semaine dernière aussi Problème lavage dents	PROPOSITION - Faire les coupures d'eau pendant les ateliers ? - Avoir plus de temps pour se laver les dents au bâtiment B ?

	UTILITÉ ?	FAITS RÉELS ?	INTÉRÊT COLLECTIF ?	CHANCE D'ABOUTIR ?
	X	X	X	X
	UTILITÉ ?	FAITS RÉELS ?	INTÉRÊT COLLECTIF ?	CHANCE D'ABOUTIR ?
	X	X		
	UTILITÉ ?	FAITS RÉELS ?	INTÉRÊT COLLECTIF ?	CHANCE D'ABOUTIR ?
	X	X	X	X

Outil « établir l'ordre du jour »

1

ORDRE DU JOUR

Suivi des propositions émises lors du dernier conseil.....

THÈMES RASSEMBLÉS

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

○

ORDRE DU JOUR

.....

THÈMES RASSEMBLÉS

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

○

ORDRE DU JOUR

.....

THÈMES RASSEMBLÉS

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

(POUR LE PRÉSIDENT DU CVS OU SON SUPPLÉANT)



ORDRE DU JOUR

.....

THÈMES RASSEMBLÉS

- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....



ORDRE DU JOUR

.....

THÈMES RASSEMBLÉS

- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....



ORDRE DU JOUR

.....

THÈMES RASSEMBLÉS

- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....

Comment utiliser l'outil « établir l'ordre du jour » ?

1

ORDRE DU JOUR

.....Suivi des propositions émises lors du dernier conseil.....

THÈMES Rassemblés

- ▶Les nouveaux bacs à fleurs ont-ils été commandés ?.....
- ▶Constatations quant à l'application des nouveaux horaires.....
- ▶Plan de financement pour l'extension du parking à vélos.....
- ▶
- ▶

2

ORDRE DU JOUR

.....Activités et animations.....

THÈMES Rassemblés

- ▶Organisation globale de la fête de la musique.....
- ▶Proposition d'un vote pour choisir le groupe invité à la fête.....
- ▶Demande d'un vrai terrain de foot.....
- ▶
- ▶

3

ORDRE DU JOUR

.....Les repas.....

THÈMES Rassemblés

- ▶Le prix des repas a augmenté.....
- ▶Les fruits servis en dessert ne sont pas assez mûrs.....
- ▶
- ▶
- ▶

4

ORDRE DU JOUR

...Travaux de rénovation.....

THÈMES Rassemblés

- ▶ ...Problème de bruit dans le bâtiment A.....
- ▶ ...Quand le chantier va-t-il finir ?.....
- ▶ ...Les coupures d'eau sont fréquentes.....
- ▶
.....
- ▶
.....

5

ORDRE DU JOUR

...Visites des personnes extérieures.....

THÈMES Rassemblés

- ▶ ...Comment faire visiter l'établissement à sa famille ?.....
- ▶ ...Prochaines dates des portes ouvertes.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....

○

ORDRE DU JOUR

.....

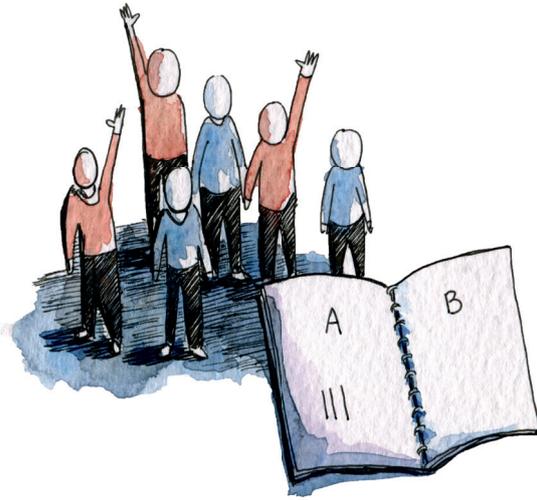
THÈMES Rassemblés

- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....
- ▶
.....

Exercice

REFORMULER LA PAROLE DES AUTRES

Trois personnes vous ont donné leurs remarques et propositions. Vous avez pris quelques notes. Pourriez-vous reformuler les idées ci-dessous ? Faites comme si vous étiez au CVS, en train de parler devant les autres membres du conseil de la vie sociale.



aimerait voter

choisir le groupe

fête de la musique

Par exemple :

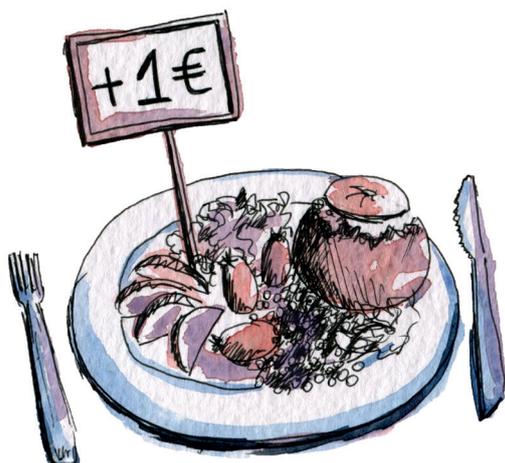
«Quelqu'un propose que l'on fasse un vote, pour choisir le groupe qui viendra jouer lors de la fête de la musique.»



terrain de foot

lignes effacées

améliorer marquages



repas

prix

hausse

pourquoi

Exercice

POUR OU CONTRE ? QUELS SONT DONC VOS ARGUMENTS ?

Imaginons que l'idée ci-dessous est proposée pendant votre CVS.

À gauche, ce sont les arguments « pour » cette idée, et à droite, ce sont les arguments « contre » cette idée.



Il est proposé d'organiser le concert de la fête de la musique en plein air, le 21 juin.

POUR

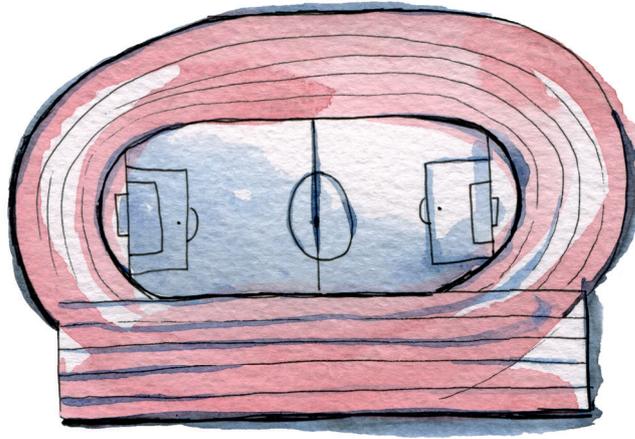


CONTRE



- | | |
|--|---|
| 1 ▶ Il fait souvent beau et chaud en juin. | 1 ▶ Que fera-t-on s'il pleut ? |
| 2 ▶ Nous n'avons de toute façon pas assez de place dedans. | 2 ▶ Les voisins risquent d'être dérangés par le son. |
| 3 ▶ C'est plus convivial et original de s'installer dehors. | 3 ▶ Il y a déjà des branchements électriques dans notre salle des fêtes. |
| 4 ▶ Il y aura moins de ménage à faire ensuite. | 4 ▶ Des participants risquent de se perdre dehors, car il fera nuit. |

À vous maintenant de trouver de bons arguments !



Il est proposé d'établir un partenariat avec le lycée voisin, pour pouvoir emprunter leur terrain multi-sports (terrain de foot au centre de la piste d'athlétisme).

POUR



CONTRE



1 ►

.....

2 ►

.....

3 ►

.....

4 ►

.....

1 ►

.....

2 ►

.....

3 ►

.....

4 ►

.....



La salle de peinture n'est plus disponible le mardi de 14h à 16h.
L'équipe d'animation aimerait remplacer l'activité peinture
par un atelier de danse.

D'ACCORD



PAS D'ACCORD



1 ►

.....

2 ►

.....

3 ►

.....

4 ►

.....

1 ►

.....

2 ►

.....

3 ►

.....

4 ►

.....

Outil « prise de notes » pendant le conseil

<input type="radio"/> ORDRE DU JOUR	THÈME
NOTES (QUI, QUOI, COMMENT?)	
<input type="radio"/> ORDRE DU JOUR	THÈME
NOTES (QUI, QUOI, COMMENT?)	
<input type="radio"/> ORDRE DU JOUR	THÈME
NOTES (QUI, QUOI, COMMENT?)	

	CONCLUSION
	CONCLUSION
	CONCLUSION

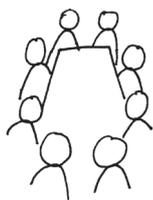
Outil « prise de notes » pendant le conseil

1 ORDRE DU JOUR Suivi des propositions émises lors du dernier conseil	THÈME Les nouveaux bacs à
NOTES (QUI, QUOI, COMMENT ?) directeur, brochure, modèles de bacs à fleurs propose achat 10 bacs longs, hauteur 60 cm, bois. But : avoir bacs déplaçables	
1 ORDRE DU JOUR Suivi des propositions émises lors du dernier conseil	THÈME Constatations quant à
NOTES (QUI, QUOI, COMMENT ?) Ajd début à 8h (8h30 avant). D'après le responsable d'ateliers : participants encore un peu endormis Infirmière : ont besoin temps adaptation / se coucher plus tôt Cuisiniers : contents (moins de restes dans assiettes)	
1 ORDRE DU JOUR Suivi des propositions émises lors du dernier conseil	THÈME Plan de financement
NOTES (QUI, QUOI, COMMENT ?) Architecte a rendu plan extension parking vélos, Propose 30 places vélos en +, 5 places motos/scooters en + Honoraires architecte + travaux = 15 000 € Trésorier : l'établissement peut assumer moitié coût travaux cette année, trouver l'autre moitié : soit attendre l'année prochaine, soit chercher subventions.	

fleurs ont-ils été commandés ?	CONCLUSION
	Sommes majoritairement d'accord avec le modèle, va demander au secrétariat d'effectuer la commande.
l'application des nouveaux horaires	CONCLUSION
	Directeur décide de conserver nouveaux horaires (permettent aux bus d'éviter les bouchons).
pour l'extension du parking à vélos	CONCLUSION
	Secrétariat va chercher subventions possibles : Si oui, dossiers de candidature, si non, attendre l'an prochain.

Comment restituer le contenu de la réunion aux personnes que je représente ?

Entourez la meilleure solution pour votre établissement.



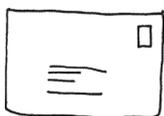
réunion

AVANTAGES +

- › Les explications se font de vive voix.
- › Tout le monde est informé en même temps.
- › Chacun peut poser des questions.

INCONVÉNIENTS -

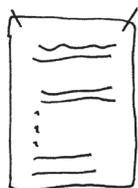
- › Certains seront peut-être absents.



courrier

- › Tout le monde le lira.
- › C'est un envoi personnalisé.

- › Il faut imprimer chaque courrier.
- › Le prix des timbres.



affiche

- › Chacun regarde l'affiche quand il veut.

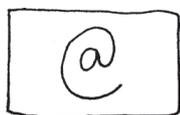
- › Il faut passer devant l'affiche.
- › Il y a un document à imprimer.



blog

- › Chacun va sur le blog quand il veut.
- › C'est gratuit.

- › Il faut protéger le blog et donner un code d'accès.



email

- › Tout le monde le reçoit en même temps.
- › C'est gratuit.

- › Certains ne regardent pas leurs emails tous les jours.

Avez-vous une autre idée ? Vous pouvez l'ajouter ci-dessous.

.....

.....

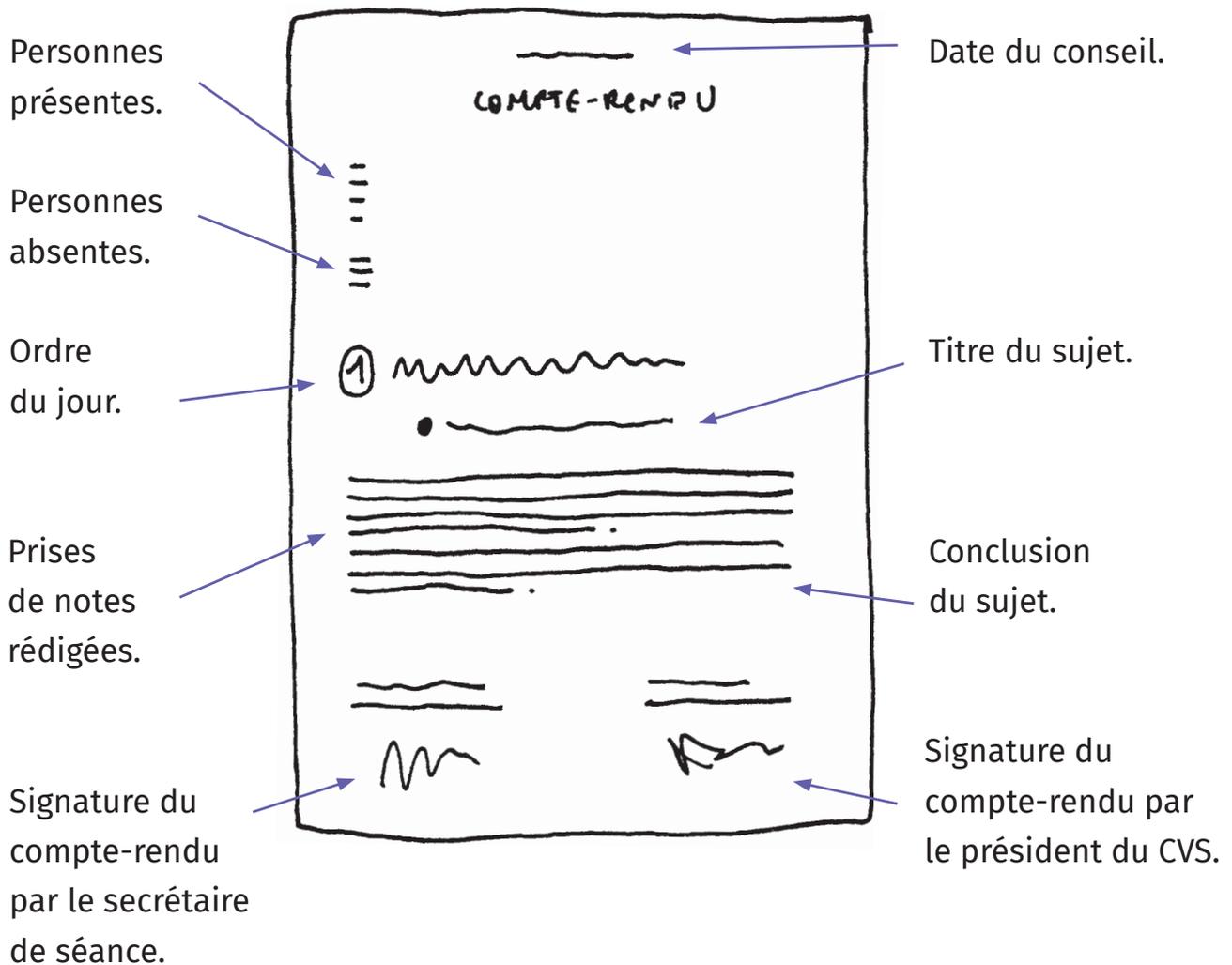
.....

.....

.....

.....

Conseils pour rédiger le compte-rendu



ASTUCES:

- ▶ Éviter de rédiger à la 1^{ère} personne. → J'ai proposé de...
- ▶ Privilégier la rédaction à la 3^e personne. → Il a été proposé de...
- ▶ Suivre les « ordres du jour » pour rédiger le compte-rendu.

LE PETIT PLUS

Faire figurer les ordres du jour du prochain CVS, s'ils sont déjà tout ou en partie définis.

Exemple fictif de compte-rendu

Conseil de la vie sociale
10 février 2020 à 18h30

Compte-rendu

Présence de :

- M. A., directeur de l'établissement
- P. R., présidente du CVS
- J. S., représentante du personnel
- B. F., secrétaire de séance
- E. L., représentant des usagers
- A. S., représentant des usagers

Absence de :

- L. R., représentante des usagers
- M. W., famille représentant les usagers

① SUIVI DES PROPOSITIONS ÉMISES LORS DU DERNIER CONSEIL

▪ Les nouveaux bacs à fleurs ont-ils été commandés ?

Les personnes accueillies avaient relevé l'absence de fleurs dans les espaces extérieurs de l'établissement. Le directeur a apporté avec lui la brochure sur laquelle figurent les différents modèles de bacs à fleurs. Il propose d'acheter 10 exemplaires d'un bac long, haut de 60 cm, en bois. Le but est de pouvoir les déplacer dès que nécessaire.

> Les personnes présentes sont majoritairement d'accord avec le modèle, il va donc demander à l'intendance d'effectuer la commande.

▪ Constatations quant à l'application des nouveaux horaires

Depuis que nous débutons à 8h (et non à 8h30 comme avant), les responsables d'ateliers trouvent que les participants sont encore un peu endormis. L'infirmière pense qu'il faut un temps d'adaptation et rappeler aux personnes fatiguées de se coucher plus tôt. Les cuisiniers en revanche sont contents car il y a beaucoup moins de restes dans les assiettes après le service de midi.

> Le directeur décide de conserver ces nouveaux horaires qui permettent aux bus d'éviter les bouchons.

▪ Plan de financement pour l'extension du parking à vélos

L'architecte a rendu son plan d'extension du parking à vélos, il propose de créer 30 places vélos supplémentaires, et 5 places motos/scooters.

Le montant total des honoraires de l'architecte et des travaux revient à 15 000 euros. Le trésorier nous a informés que l'établissement peut assumer la moitié du coût des travaux cette année, mais qu'il faudra trouver l'autre moitié : soit attendre l'année prochaine, soit chercher des subventions.

> Le secrétariat va chercher s'il existe des subventions possibles. Si oui, des dossiers de candidature seront montés, sinon, il faudra attendre l'an prochain.

② ACTIVITÉS ET ANIMATIONS

▪ Organisation globale de la fête de la musique

La fête de la musique aura lieu le 21 juin, soit cette année un jeudi soir. Le personnel propose de la maintenir le jeudi soir, mais d'accueillir les personnes le lendemain vendredi à 9h au lieu de 8h. Le directeur explique que la fête peut être organisée soit en plein air, sur le vaste terrain engazonné, soit dans le réfectoire, ce qui impliquerait de transformer tout l'espace. Nous ne pouvons pas prévoir le temps qu'il fera, il est donc proposé d'installer la fête à l'extérieur mais de louer une scène couverte et quelques tentes démontables au cas où.

...et suite du compte-rendu dans l'ordre des sujets traités.

Prochaine réunion : le 8 mars 2020

prochain ordre du jour :

- animations (fête de la musique)
- subventions pour le parking à vélos
- livret d'accueil

La séance est levée à 20h,

la secrétaire de séance,
B. F.,

la présidente du CVS,
P. R.,



Ma feuille de route

COMMENT VAIS-JE RECUEILLIR LA PAROLE DES AUTRES ?

QUE DOIS-JE PRÉPARER EN VUE DU CVS ?

COMMENT VAIS-JE RESTITUER LE CONTENU DE LA RÉUNION ?

Ci-dessous, voici des idées pour établir votre feuille de route.

1) Choisissez celles qui sont adaptées à votre établissement.

2) Sur la page suivante, écrivez-les dans les colonnes

« Ce que je vais faire » et « Comment je vais le faire ».

CE QUE JE VAIS FAIRE :

Noter les idées et remarques de chacun.

Expliquer le rôle du CVS.

Écrire et envoyer un email.

Préparer le contenu du CVS.

Communiquer les idées au président du CVS.

Communiquer l'ordre du jour et la date du CVS.

Parler aux autres de la réunion.

Rédiger le compte-rendu du CVS.

Présenter le compte-rendu aux membres du CVS, pour adoption.

COMMENT JE VAIS LE FAIRE :

Demander à chacun de réfléchir aux idées et remarques à apporter.

Fabriquer une boîte à idées.

Ouvrir un blog, et y publier un message.

Distribuer un questionnaire de satisfaction.

Aller à la rencontre de chacun, à tour de rôle.

Photocopier l'outil « recueil de la parole ».

Proposer une date de réunion.

Relever les emails de chacun.

Photocopier l'outil « établir l'ordre du jour ».

Photocopier l'outil « prise de notes ».

Imprimer une affiche.

Envoyer un email ou un courrier.

Faire une réunion.

S'aider de l'exemple de compte-rendu.

Faire signer le compte-rendu au président du CVS.

Envoyer le compte-rendu au président de l'association.

CE QUE JE VAIS FAIRE :

COMMENT JE VAIS LE FAIRE :

Compléments d'information

APF - ASSOCIATION DES PARALYSÉS DE FRANCE

→ Participation des usagers, familles, proches
www.apf.asso.fr
rubrique › S'informer › Informations thématiques
› Participation des usagers

ARS - AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ

→ Rapport d'étude sur le respect du droit
des usagers du secteur médico-social JUIN 2015
[www.grand-est.ars.sante.fr/respect-des-droits-
des-usagers-du-secteur-medico-social](http://www.grand-est.ars.sante.fr/respect-des-droits-des-usagers-du-secteur-medico-social)

CENTRE DE RESSOURCES MULTIHANDICAP

→ Étude sur le conseil de la vie sociale
« Le Conseil de la Vie Sociale, levier de
changement : une citoyenneté en mouvement.... »
www.crmh.fr

FEHAP - FICHES TECHNIQUES

→ De nombreux sujet abordés
www.fehap.fr

HAS - HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

→ Recommandations de bonnes pratiques
du secteur social et médico-social
www.has-sante.fr

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

→ « Kit de participation citoyenne aux politiques
de solidarité » JUILLET 2019
www.solidarites-sante.gouv.fr

NOUS AUSSI - ASSOCIATION FRANÇAISE DES PERSONNES HANDICAPÉES INTELLECTUELLES

→ « Le CVS pour tous - guide du Conseil de la Vie Sociale.
En Facile à Lire et à Comprendre »
www.nousaussi.org

URIOPSS

→ Bibliographie sur la thématique du CVS
« Représentants des familles dans les CVS,
ressources documentaires »
www.uriopss-centre.fr

Area with horizontal dotted lines for notes or additional information.

Dispositions juridiques de référence

LOI 2002-2 DU 2 JANVIER 2002
(ARTICLE 10 CODIFIÉ L. 311-6 DU CASF).

- « Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un conseil de la vie sociale, soit d'autres formes de participation. Les catégories d'établissements ou de services qui doivent mettre en oeuvre obligatoirement le conseil de la vie sociale sont précisées par décret.
- « Ce décret précise également, d'une part, la composition et les compétences de ce conseil et, d'autre part, les autres formes de participation possibles. »

DÉCRET N° 2004-287 DU 25 MARS 2004,
RELATIF AU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET AUX AUTRES
FORMES DE PARTICIPATION MODIFIÉ PAR LE DÉCRET
DU 2 NOVEMBRE 2005 CODIFIÉS D. 311-3 À D. 311-32-1 DU CASF.

- « Le conseil de la vie sociale comprend au moins :
 - deux représentants des personnes accueillies ou prises en charge, soit un représentant des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale à l'égard des mineurs, soit un représentant des représentants légaux des personnes accueillies dans les établissements recevant des personnes majeures ;
 - un représentant du personnel ;
 - un représentant de l'organisme gestionnaire [...] » **ARTICLE 3**
- « Le président du conseil de la vie sociale est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités parmi les membres représentant soit les personnes accueillies, soit les titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou les représentants légaux. Le directeur ou son représentant siège avec voix consultative [...] » **ARTICLE 6**
- « Le conseil de la vie sociale peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour. » **ARTICLE 7**
- « Le conseil de la vie sociale 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, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge. » **ARTICLE 14**

Recommandations de bonnes pratiques

*EXPRESSION ET PARTICIPATION DES USAGERS DES ETABLISSEMENTS
RELEVANT DU SECTEUR DE L'INCLUSION SOCIALE,*
Saint-Denis, Anesm, 2008.
www.has-sante.fr

Sujets développés

- › Les enjeux de la participation des usagers.
- › Les pratiques participatives.
- › Préparer la mise en place des dispositifs participatifs.
- › Le fonctionnement du CVS.
- › Les groupes d'expression.
- › les groupes d'initiatives et les groupes-projets.
- › Les dispositifs de recueil d'opinion.

*PARTICIPATION DES PERSONNES PROTÉGÉES DANS LA MISE
EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE.*
Saint-Denis, Anesm, 2012, p. 36 à 45.
www.has-sante.fr

Sujets développés

- › La participation des personnes au fonctionnement du service.
- › Accompagner les personnes protégées en construisant des outils adaptés.
- › Informer, former, mobiliser et associer les professionnels.
- › Identifier et construire des pistes d'amélioration.

*LA VIE SOCIALE DES RÉSIDENTS.
QUALITÉ DE VIE EN EHPAD. VOLET 3,*
Saint-Denis, Anesm, 2012, p. 34 à 36 (sur le CVS).
www.has-sante.fr

Sujets développés

- › Renforcer l'efficacité du conseil de la vie sociale.
- › Développer d'autres formes de participation collective.
- › Prendre en compte l'expression de tous les résidents.
- › Encourager la participation des familles et de leurs associations.

L'équipe

- ▶ **Catherine Humbert** (directrice de l'URIOPSS Alsace)
direction du projet et expertise médico-sociale.
- ▶ **Damaris Hege** (secrétaire régionale de la FEP Grand-Est)
suivi du projet et expertise médico-sociale.
- ▶ **Claude Fleck** (formateur consultant)
conception pédagogique de la formation,
et animation des ateliers lors des journées de formation.
- ▶ **Sandra Willauer** (designer de contenus didactiques)
conception pédagogique de la formation,
design graphique et didactique du guide pratique.

Le guide

Ce guide pratique est issu d'une formation au conseil de la vie sociale, organisée par



l'URIOPSS Grand Est

www.uriopss-grandest.fr



en partenariat avec la **FEP Grand Est**

www.fep-est.fr

et financée par **l'ARS Alsace – CRSA** dans le cadre de l'appel à projet « Démocratie sanitaire 2015 ».



Pour nous contacter

URIOPSS - Grand Est

80 avenue du Neuhof

67100 Strasbourg

www.uriopss-grandest.fr

secretariat@uriopss-grandest.fr

03 88 75 06 34

La formation

Une journée de formation à destination des élus aux CVS (représentants d'usagers) peut être mise en place sur demande à :
alsace@uriopss-grandest.fr

Partenaire

La réédition de ce guide a été rendue possible grâce au soutien financier de :



Centre d'affaires Régional Alsace - Lorraine.

Contact : Anne de Bary

Responsable Économie sociale

03 88 13 57 12

anne.de-bary@socgen.com

Parution : novembre 2015

Mise à jour : janvier 2020

Conception graphique / www.sandrawillauer.com

Imprimerie Kocher / Rosheim

Ne peut être vendu

© Tous droits réservés

Mon carnet de représentant au CVS

RÉÉDITION 2020

Ce carnet contient des supports et des exercices qui peuvent aider à :

- ▶ Bien préparer une séance de conseil
- ▶ Bien animer et participer à une séance
- ▶ Bien restituer aux résidents de l'établissement

Vous y trouverez des exemples et des trames que vous pouvez annoter directement.

Ce carnet appartient à

.....