

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.

Conception graphique : Sandra WILLAUER / www.sandrawillauer.com

Adaptation numérique/PDF accessible : Régis KERN / kern-transcription.fr

Guide réalisé par l'URIOPSS Grand Est en partenariat avec la Fédération d'Entraide Protestante Grand Est.

Pour tout contact : <https://www.uriopss-grandest.fr/contact>



Table des matières

Préparer le conseil de la vie sociale.....	6
Comment utiliser ce carnet ?.....	6
Qui participe au CVS ?.....	6
Où se déroule un CVS ?.....	8
Le président ou la présidente du CVS.....	9
Les missions du président.....	9
Le règlement du CVS.....	9
Quel est mon rôle de représentant ?.....	10
Mandat.....	11
De quoi parle-t-on principalement au CVS ?.....	12
Élections : qui élit qui ?.....	13
Comment recueillir la parole des personnes que je représente ?.....	14
Règles de la prise de parole pendant un CVS.....	17
Outil « recueil de la parole ».....	19
Comment utiliser l'outil « recueil de la parole » ?.....	19
Faire les coupures d'eau pendant les ateliers ?.....	20
Avoir plus de temps pour se laver les dents au bâtiment B ?.....	20
Outil « établir l'ordre du jour ».....	20
Comment utiliser l'outil « établir l'ordre du jour » ?.....	20
Prendre la parole.....	21
Exercice – Reformuler la parole des autres.....	21
Exercice – Pour ou contre ?.....	24

Outil « prise de notes » pendant le conseil.....	29
Comment utiliser l’outil « prise de notes » ?.....	29
Restituer le contenu de la réunion.....	30
Comment restituer le contenu de la réunion aux personnes que je représente ?.....	30
Conseils pour rédiger le compte-rendu.....	32
Exemple fictif de compte-rendu.....	33
Ma feuille de route.....	35
Compléments d’information.....	37
Dispositions juridiques de référence.....	38
Recommandations de bonnes pratiques.....	40
Annexes.....	44
Outil « recueil de la parole ».....	44
Outil « établir l’ordre du jour ».....	45
Outil « prise de notes » pendant le conseil.....	46
Notes.....	47

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 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.

Préparer le conseil de la vie sociale

Comment utiliser ce carnet ?

Les exercices sont expliqués au début.

Vous pouvez compléter dans les cadres de saisie, cocher des cases, choisir dans des listes le cas échéant.

Trois outils en annexe 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.

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).

La réunion a lieu au moins 3 fois par an.

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

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

Saisir dans le champ suivant

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 ?

Compléter le champ suivant

Le président ou la présidente du CVS

Le président du CVS n'est pas élu parmi le représentant de l'association ou de l'organisme gestionnaire ni par les usagers eux-mêmes.

Il est élu parmi 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 cocher la ou les cases parmi les 16 choix suivants, et en discuter ensuite avec un encadrant.

- parler au nom des autres
- soupçonner
- juger
- crier
- défendre
- questionner
- revendiquer
- témoigner
- accuser
- insister
- parler en son nom
- écouter
- alerter
- donner des idées
- argumenter
- demander des explications

mais aussi (vous pouvez ajouter des rôles dans le champ suivant :

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

Vous pouvez ajouter d'autres actions utiles dans le champ suivant

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 ?

Choisissez des sujets en cochant les cases

- des locaux
- des repas
- des prix
- des travaux
- des activités et des sorties

Vous pouvez en écrire d'autres dans le champ suivant

Élections : qui élit qui ?

Les personnes accueillies élisent les représentants des usagers.

Les familles des personnes accueillies élisent les représentant des familles.

Le personnel de l'établissement élit les représentants du personnel

Comment recueillir la parole des personnes que je représente ?

1. Réunion

Avantages

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

Inconvénients

- Les plus discrets n'osent pas prendre la parole.
- Absences possibles.

2. Porte à porte

Avantages

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

Inconvénients

- Cela prend du temps.
- Certains ont besoin de temps pour formuler leurs idées.

3. Boîte à idées

Avantages

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

Inconvénients

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

4. Enquête de satisfaction

Avantages

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

Inconvénients

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

5. Blog

Avantages

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

Inconvénients

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

6. Email

Avantages

- Chacun donne son avis depuis chez lui.

Inconvénients

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

Choisir dans la liste suivante:

Réunion

Avez-vous une autre idée ? Vous pouvez l'ajouter dans le champ suivant

--

Règles de la prise de parole pendant un CVS

1. À faire

a. Respecter les autres

Écouter chacun parler.

Demander la parole.

b. Respecter la confidentialité

Rendre les propos anonymes autant que possible.

c. Vérifier les faits

Parler des faits réels.

d. Donner son avis sur les faits

« mon avis est que... »

« les personnes que je représente pensent que... »

« il s'est passé cela »

e. Parler au nom du collectif

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

2. À éviter

a. Insulter les autres

Insulter ou parler avec des mots grossiers.

b. Citer quelqu'un hors du CVS

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

c. Alimenter les rumeurs

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

d. Donner son avis sur les personnes

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

e. 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 : ...

Remarques : ...

Propositions : ...

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

Exemple 1

Nom de la personne : Yacim

Thème : Travaux de rénovation

Remarques :

Beaucoup de bruit pendant la journée

Difficile de se concentrer

Bruit dans bâtiment A

On est juste au dessus

Propositions :

- ❖ Arrêter les travaux ?
- ❖ Travaux pendant la nuit ?
- ❖ Aller dans bâtiment B ?

Exemple 2

Nom de la personne : Amélie

Thème : Les repas

Remarques :

On a trop souvent de la paëlla

Je n'aime pas les crevettes

Propositions :

- ❖ Remplacer par du couscous ?

- ❖ Remplacer par des lasagnes ?
- ❖ Choix entre 2 plats ?

Exemple 3

Nom de la personne : Paul

Thème : Travaux de rénovation

Remarques :

Pas d'eau ce matin et la semaine dernière aussi

Problème lavage dents

Propositions :

- ❖ Faire les coupures d'eau pendant les ateliers ?
- ❖ Avoir plus de temps pour se laver les dents au bâtiment B ?

Outil « établir l'ordre du jour »

Ordre du jour :...

Thèmes rassemblés :...

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

Exemple 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

Exemple 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

Exemple 3

Ordre du jour : Les repas

Thèmes rassemblés :

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

Exemple 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

Exemple 5

Ordre du jour : Visites des personnes extérieures

Thèmes rassemblés :

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

Prendre la parole

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 dans les cadres en-dessous ? Faites comme si vous étiez au CVS, en train de parler devant les autres membres du conseil de la vie sociale.

Par exemple avec les notes suivantes :

aimerait voter

choisir le groupe

fête de la musique

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

C'est à vous :

Exercice 1

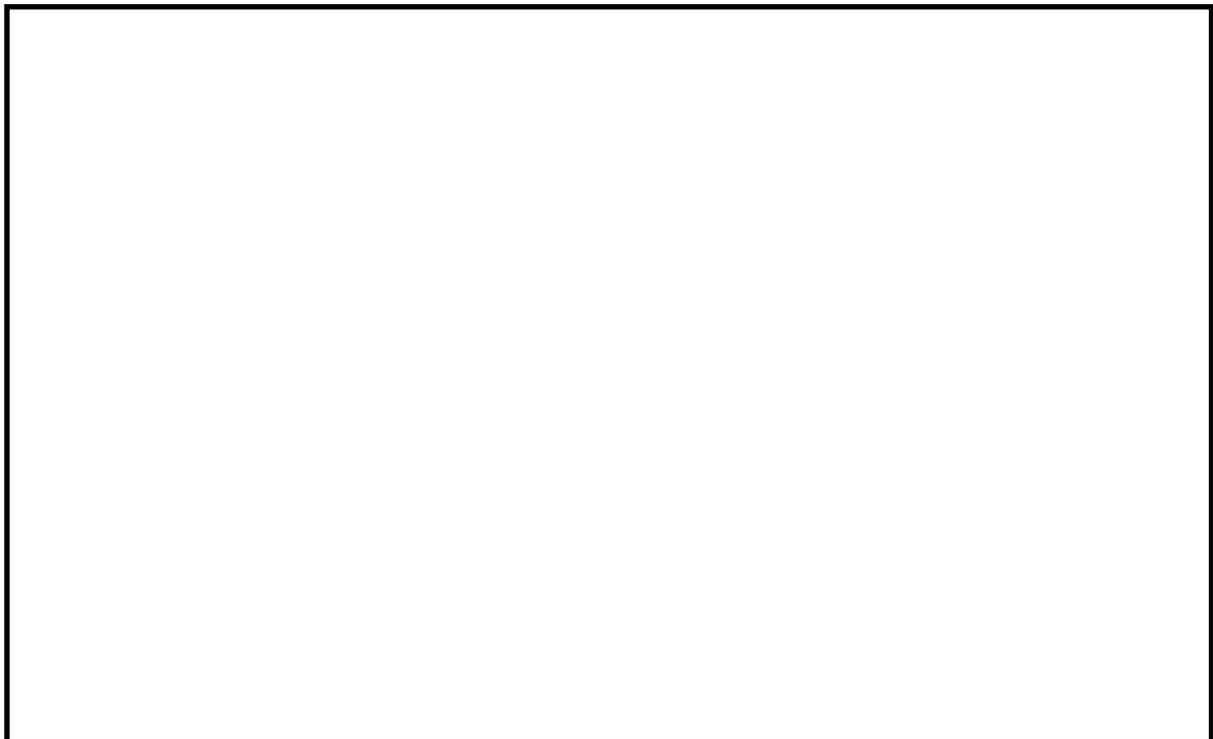
Notes prises:

terrain de foot

lignes effacées

améliorer marquages

Reformulez la parole dans le champ suivant:

A large empty rectangular box with a black border, intended for the student to write their reformulation of the words listed above.

Exercice 2

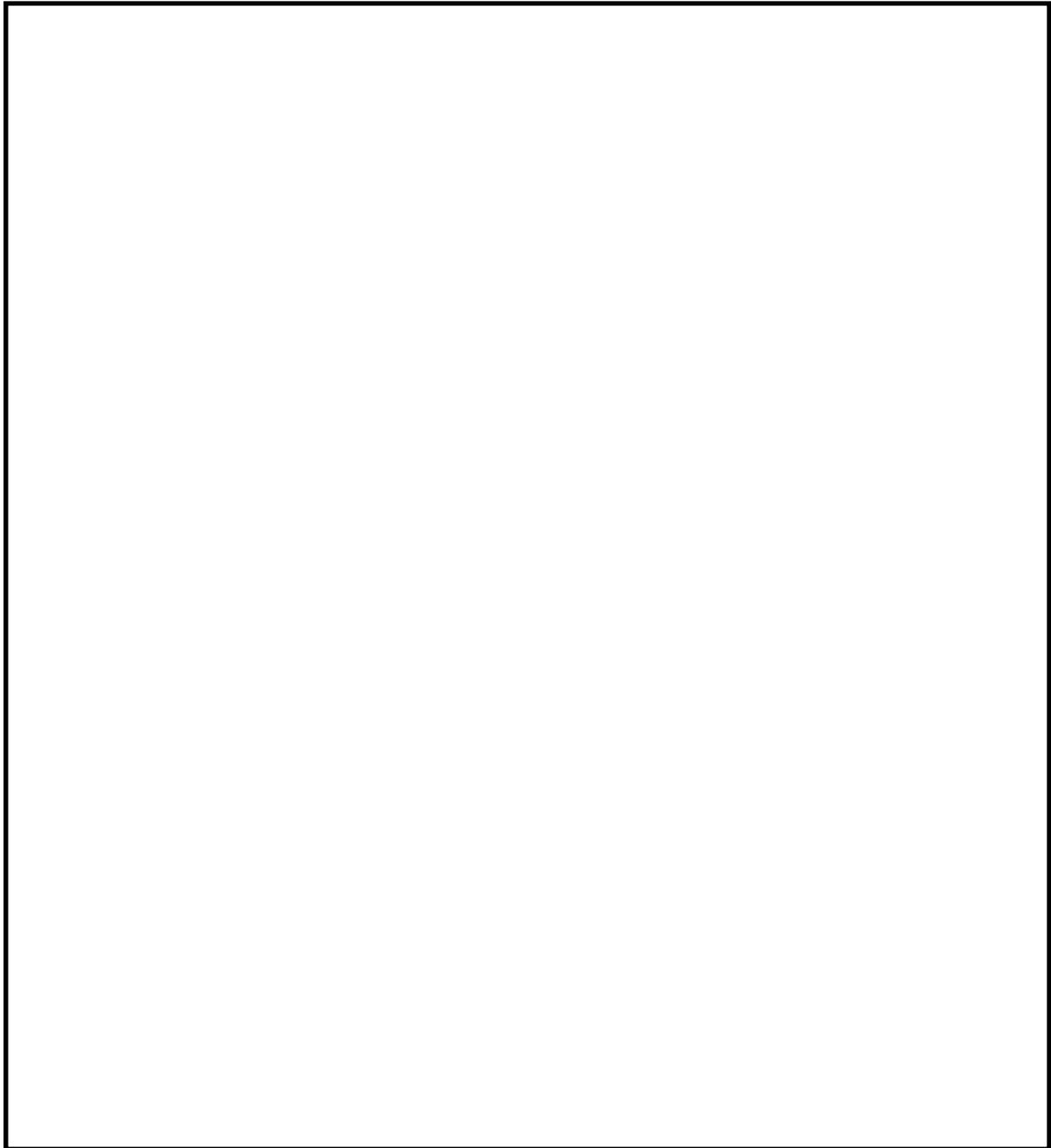
Notes prises :

repas

prix

hausse pourquoi

Reformulez la parole dans le champ suivant:



Exercice – Pour ou contre ?

Quels sont donc vos arguments ?

Exemple

Imaginons que l'idée suivante est proposée pendant votre CVS. Voici les arguments « pour » et « contre » cette idée.

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

Arguments « pour »

1. Il fait souvent beau et chaud en juin.
2. Nous n'avons de toute façon pas assez de place dedans.
3. C'est plus convivial et original de s'installer dehors.
4. Il y aura moins de ménage à faire ensuite.

Arguments « contre »

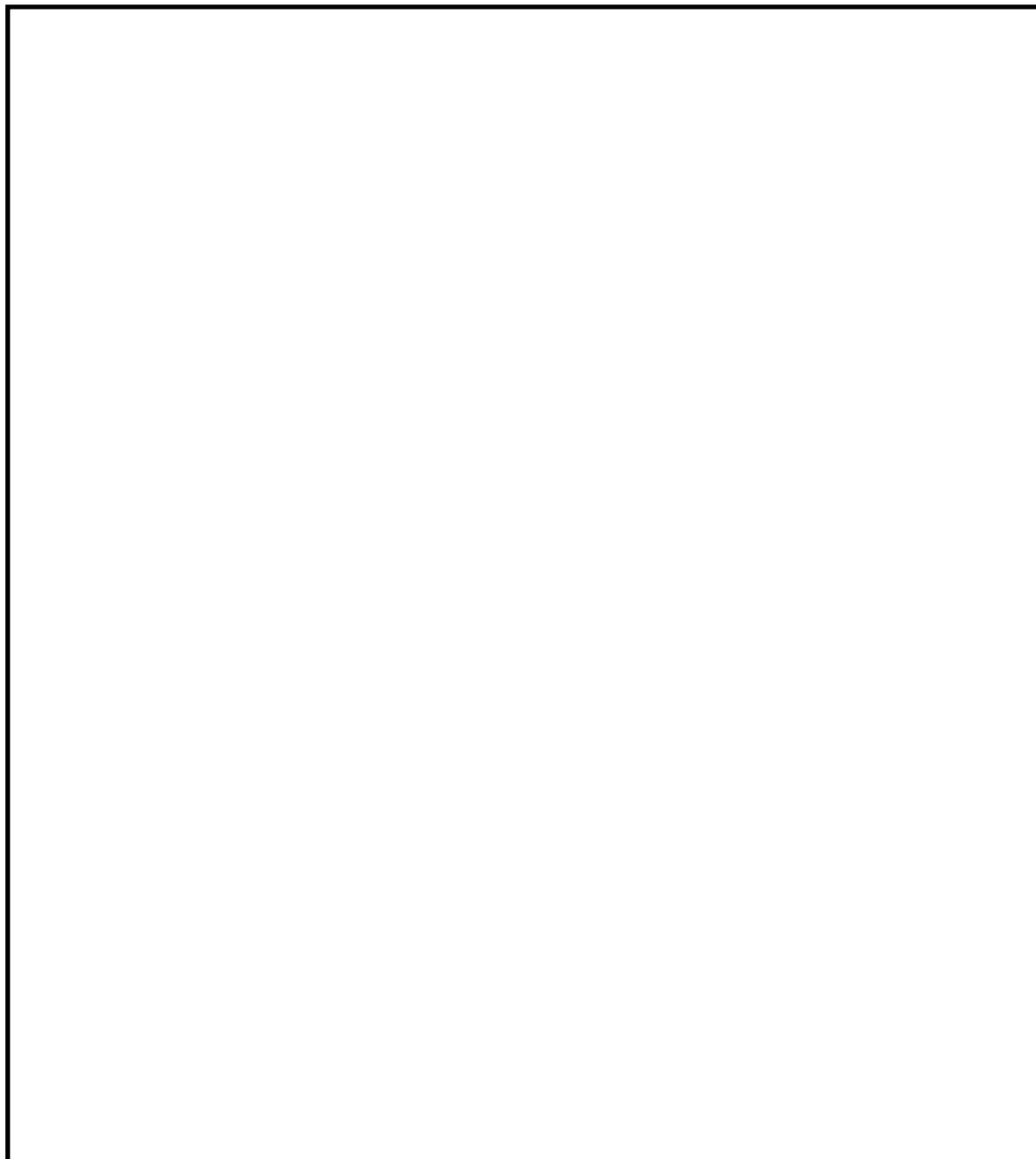
1. Que fera-t-on s'il pleut ?
2. Les voisins risquent d'être dérangés par le son.
3. Il y a déjà des branchements électriques dans notre salle des fêtes.
4. Des participants risquent de se perdre dehors, car il fera nuit.

À vous maintenant de trouver de bons arguments !

Exercice 1

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).

Arguments pour :

A large empty rectangular box with a black border, intended for the student to write their arguments for the proposed partnership.

Arguments contre :

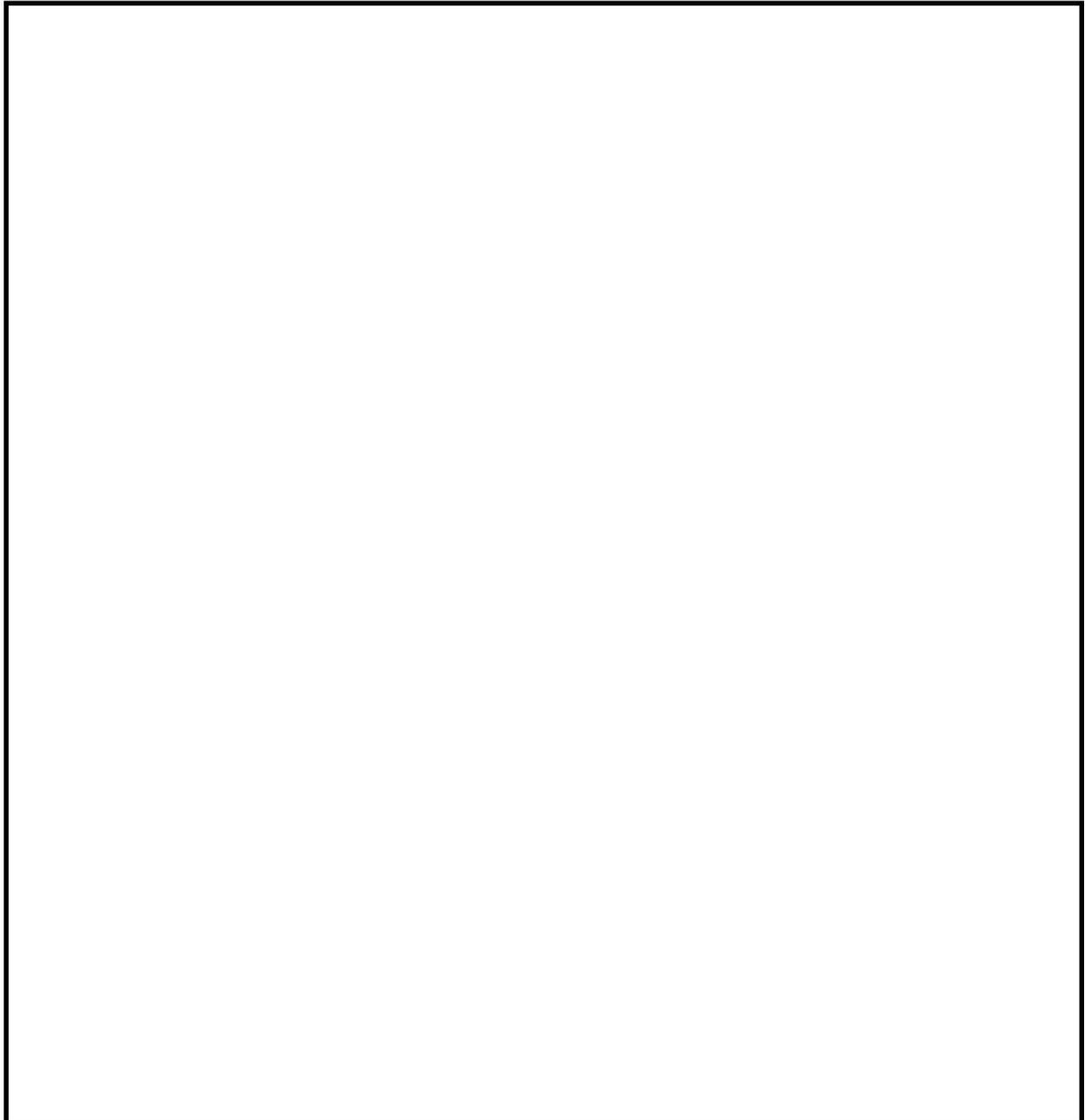
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing arguments. It occupies the majority of the page below the text 'Arguments contre :'. The box is completely blank, with no text or markings inside.

Exercice 2

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 :

A large, empty rectangular box with a black border, intended for a response to the question 'D'accord :'. The box is currently blank.

Pas d'accord :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a response to the 'Pas d'accord' (Disagree) label.

Outil « prise de notes » pendant le conseil

Vous devez compléter les 4 éléments suivants :

- ❖ Ordre du jour ...
- ❖ Thème ...
- ❖ Notes ...
- ❖ Conclusion ...

Comment utiliser l'outil « prise de notes » ?

Exemple 1

- ❖ Ordre du jour : Suivi des propositions émises lors du dernier conseil
- ❖ Thème : Les nouveaux bacs à fleurs ont-ils été commandés ?
- ❖ Notes (qui, quoi, comment ?) :
directeur, brochure, modèles de bacs à fleurs
propose achat 10 bacs longs, hauteur 60 cm, bois.
But : avoir bacs déplaçables
- ❖ Conclusion : Sommes majoritairement d'accord avec le modèle, va demander au secrétariat d'effectuer la commande.

Exemple 2

- ❖ Ordre du jour : Suivi des propositions émises lors du dernier conseil
- ❖ Thème : Constatations quant à l'application des nouveaux horaires
- ❖ 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)
- ❖ Conclusion : Directeur décide de conserver nouveaux horaires
(permettent aux bus d'éviter les bouchons).

Exemple 3

❖ Ordre du jour : Suivi des propositions émises lors du dernier conseil

❖ Thème : Plan de financement pour l'extension du parking à vélos

❖ 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.

❖ Conclusion : Secrétariat va chercher subventions possibles :

Si oui, dossiers de candidature, si non, attendre l'an prochain.

Restituer le contenu de la réunion

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

1. 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.

2. Courrier

Avantages

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

Inconvénients

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

3. Affiche

Avantages

- Chacun regarde l'affiche quand il veut.

Inconvénients

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

4. Blog

Avantages

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

Inconvénients

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

5. Email

Avantages

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

Inconvénients

- Certains ne regardent pas leurs emails tous les jours.

Faites un choix dans la liste suivante:

Par email

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

Conseils pour rédiger le compte-rendu

Voici les éléments devant figurer, dans l'ordre :

1. Date du conseil.
2. Personnes présentes.
3. Personnes absentes.
4. Ordre du jour.
5. Titre du sujet.
6. Prises de notes rédigées.
7. Conclusion du sujet.
8. Signature du compte-rendu par le secrétaire de séance.
9. Signature du compte-rendu par le président du CVS.

Astuces :

- ❖ Éviter de rédiger à la 1^{ere} 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
- 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

a. 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.

b. 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.

c. 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

a. 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 ?

Voici une liste d'idées pour établir votre feuille de route.

Choisissez celles qui sont adaptées à votre établissement.

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.

Compléments d'information

APF - Association des Paralysés de France

Participation des usagers, familles, proches

Site Web : www.apf.asso.fr

Aller dans : 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

Site Web : 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.... »

Site Web : www.crmh.fr

FEHAP - fiches techniques

De nombreux sujets abordés

Site Web : www.fehap.fr

HAS - Haute Autorité de Santé

Recommandations de bonnes pratiques du secteur social et médico-social

Site Web : www.has-sante.fr

Ministère des Solidarités et de la Santé

« Kit de participation citoyenne aux politiques de solidarité » Juillet 2019

Site Web : 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 »

Site Web : www.nousaussi.org

URIOPSS

Bibliographie sur la thématique du CVS

« Représentants des familles dans les CVS, ressources documentaires »

Site Web : www.uriopss-centre.fr

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 œuvre 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 établissements relevant du secteur de l'inclusion sociale,

Saint-Denis, Anesm, 2008.

Site Web : 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.

Site Web : 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).

Site Web : 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.

Pour nous contacter

URIOPSS - Grand Est

80 avenue du Neuhof

67100 Strasbourg

Site Web : www.uriopss-grandest.fr

Adresse mail : secretariat@uriopss-grandest.fr

Téléphone : 03 88 75 06 34

Le guide

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

Site Web : www.uriopss-grandest.fr

en partenariat avec la Fédération de l'Entraide Protestante Grand Est –
Alsace, Lorraine, Franche-Comté

Site Web : www.fep-est.fr

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

La formation

Une journée de formation à destination des élus aux CVS (représentants d'usagers) peut être mise en place sur demande à l'adresse mail suivante:

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

Téléphone : 03 88 13 57 12

Adresse mail : anne.de-bary@socgen.com

Parution : novembre 2015

Mise à jour : janvier 2020

Adaptation numérique/PDF accessible : juillet 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 :

Annexes

Outil « recueil de la parole »

Nom de la personne :

Thème :

Remarques :

Propositions :

Outil « établir l'ordre du jour »

Ordre du jour :

--

Thèmes rassemblés :

--

Outil « prise de notes » pendant le conseil

Ordre du jour

Thème

Notes

Conclusion ...

Notes

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the 'Notes' header. It is intended for the user to write their notes.