

# GUIDE DU CVS (CONSEIL DE LA VIE SOCIALE) À L'USAGE DES PROFESSIONNELS ET DES USAGERS

## LE CADRE JURIDIQUE :

La loi du 02 Janvier 2002 rend obligatoire la création d'un CVS dans tout établissement ou service qui assure un hébergement, un accueil de jour continu ou une activité d'aide par le travail. En revanche il n'est pas obligatoire, notamment, lorsque l'établissement ou service accueille majoritairement des mineurs de moins de 11 ans.

C'est un lieu d'écoute et de proposition, précisé par le décret du 25 mars 2004

## C'EST QUOI UN CVS ?

C'est un lieu d'expression qui permet aux personnes accompagnées et à leurs familles de communiquer et d'échanger sur l'ensemble de leurs conditions de vie, d'accompagnement, de travail (travailleurs handicapés en ESAT), de soins, d'hébergement (foyer de vie, foyer d'hébergement, MAS, EHPAD, .....

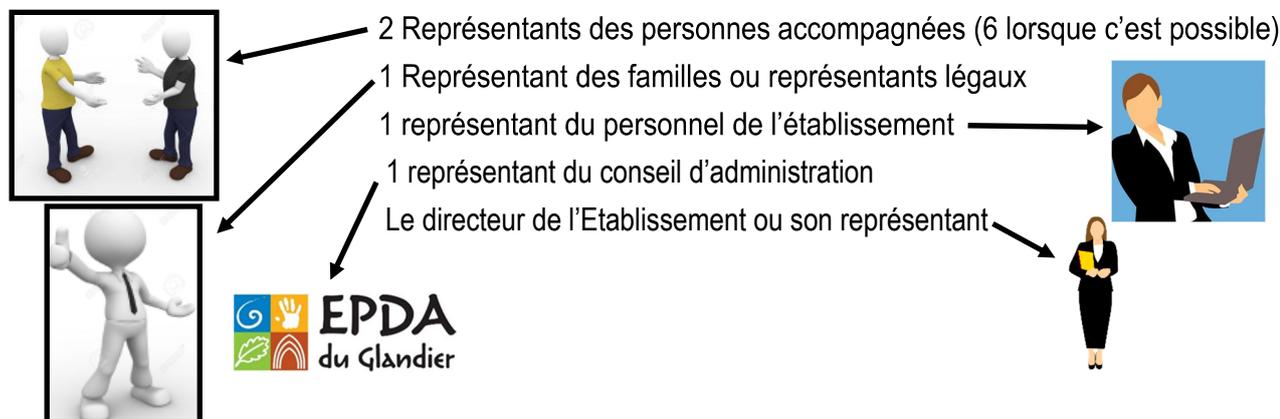


## QUI PARTICIPE AU CVS ?

Il est constitué de représentants des personnes accompagnées et de leurs familles ou représentants légaux. Leur nombre doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du Conseil.

Y sont également représentés : Les professionnels, l'organisme gestionnaire et la direction

Chaque CVS décide du nombre de personnes à élire, mais il comprend au minimum



## COMMENT PARTICIPER À UN CVS ?

Tout d'abord, il faut **se porter candidat auprès de l'actuel CVS**

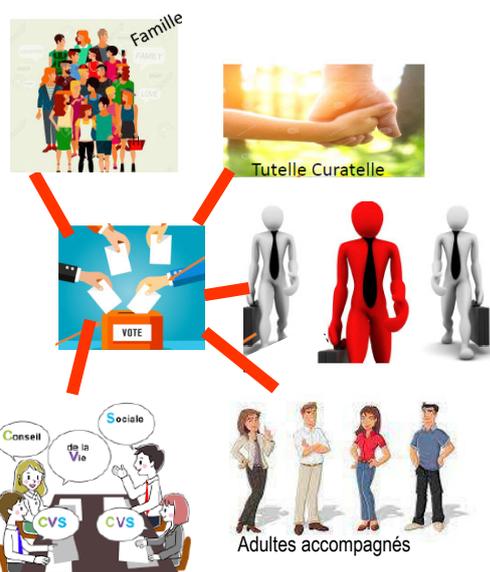
Selon la loi, sont élus :

➤ Les **représentants des personnes accompagnées** par l'ensemble des personnes accompagnées

➤ Les **représentants des familles et représentants légaux** par l'ensemble des familles et des représentants légaux.

➤ Les représentants des professionnels par l'ensemble des professionnels  
→ D'autres modalités d'élection/désignation, peuvent être mises en place (ex: cooptation). Elles doivent être prévues dans le règlement intérieur.

→ Les représentants de l'organisme gestionnaire sont désignés par le conseil d'administration



## QUELLES SONT SES MISSIONS ET COMPÉTENCES ?

### Le CVS donne son avis et propose des solutions

d'amélioration du quotidien des personnes et du fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités et l'animation socio-culturelle
- Les services thérapeutiques
- L'utilisation des locaux collectifs
- La nature des services rendus
- Les mesures prises pour favoriser les relations entre les personnes accompagnées, résidents ou non, et les professionnels
- Les mesures en cas d'imprévus (travaux, crise sanitaire.....)
- Les événements ponctuant l'année (organisation des séjours, décoration des locaux pour les fêtes de Noël)



### Il est obligatoirement consulté sur :

- Le règlement de fonctionnement de l'établissement et du conseil de la vie sociale,
- le projet d'établissement, le livret d'accueil et la démarche qualité

## COMMENT METTRE EN PLACE UN CVS ?

### LA LOI PRÉVOIT :

- Les membres sont élus pour une durée minimale **d'1 an et de 3 ans maximum**, renouvelable.
- Le CVS doit se réunir au **minimum 3 fois par an** sur convocation de son président.

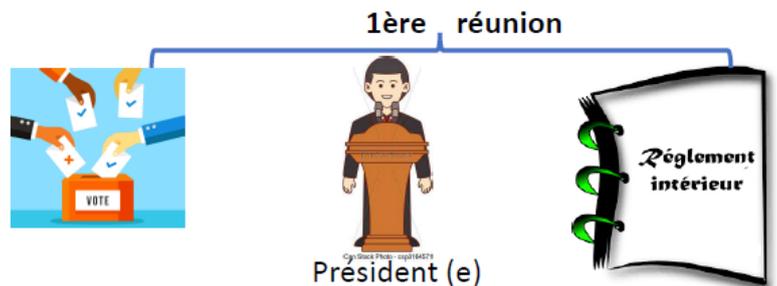
En fonction des besoins et des événements liés à l'actualité institutionnelle, des réunions supplémentaires peuvent être programmées à la demande des deux tiers des membres du CVS ou de l'établissement



### LORS DE SA 1ÈRE REUNION, LE CVS :

→ Procède à l'élection de son (sa) **président (e)** parmi **les représentants des personnes accompagnées** ou, à défaut *parmi, les représentants des familles.*

→ Discute et adopte son règlement intérieur qui fixe les règles de son **fonctionnement** : Son rôle, la durée du mandat, sa composition, le nombre de représentants par collège, le nombre de réunions annuelles.....



Afin de favoriser le droit d'expression, la participation d'un nombre maximum de personnes accompagnées, de familles et de représentants légaux doit être encouragée

## COMMENT FONCTIONNE LE CVS ?

**15 jours** avant la tenue du CVS les points que chacun souhaite voir apparaître à l'ordre du jour seront transmis à la direction

Le secrétariat de séance est confié à un agent chargé des instances qui rédige le relevé de conclusions des avis et propositions, qui sont ensuite transmis au président pour validation et signature (document rédigé et FALC)

Après validation et signature par le (la) président(e), le relevé de conclusions est transmis dans les meilleurs délais aux résidents et aux familles, puis affiché dans chaque service.

Un exemplaire est consigné dans un registre au sein du siège social, également dans le service concerné et consultable sur place

L'ordre du jour est communiqué 1 mois avant



Un agent rédige le relevé de conclusions



Le relevé de conclusions est soumis au CVS suivant pour approbation

Autant que possible, le Président du CVS doit être encouragé à conduire les débats et à prendre les décisions qui lui incombent en vue d'assurer le bon déroulement des séances



**A titre de rappel**, le directeur a une voix consultative. Il doit **veiller à favoriser la circulation de la parole** afin que les représentants des personnes accueillies, des familles et/ou des représentants légaux puissent **s'exprimer librement et le plus**



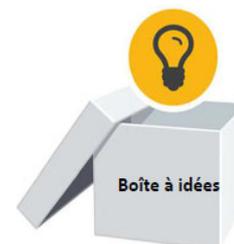
La Direction de l'établissement ou service, le cas échéant la direction de l'organisme gestionnaire ou son représentant doivent faire connaître les suites qu'ils entendent donner aux avis et propositions formulés.

# LES BONNES PRATIQUES POUR UN CVS DYNAMIQUE ET PERFORMANT

► Organiser des groupes d'expression et la préparation de la réunion en amont du CVS



► Installer une « boîte à idées » adaptées à l'établissement dans chaque service



► Mettre en place des fiches de progrès

► Élaborer un calendrier annuel des réunions du CVS



► Planifier les sujets à évoquer.

► Recueillir la parole des personnes accompagnées autant que possible



On parle aussi de ce qui va bien

► Parler aussi de ce qui fonctionne bien

► Des actions de formation à la fonction représentative doivent être proposées individuellement ou collectivement aux représentants des personnes accueillies, afin que ceux-ci puissent exercer leur mandat dans les meilleures conditions



Formation

► L'organisation et la préparation des CVS ne doit pas reposer uniquement sur les représentants élus des salariés.

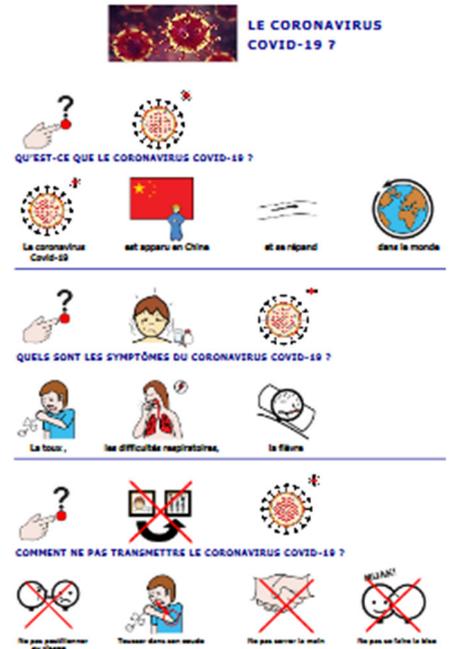
**Tous les professionnels, quelles que soient leurs attributions, doivent contribuer activement à la vie de cette instance.**



Tous les professionnels participent à la vie du CVS

# LES BONNES PRATIQUES POUR UN CVS DYNAMIQUE ET PERFORMANT

► Le CVS (dans le respect de l'anonymat) est avisé des dysfonctionnements et des évènements indésirables qui affectent l'organisation ou le fonctionnement de la structure (évènements météorologiques exceptionnels, sinistres, accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipements techniques de la structure, etc...)



► En complément des réunions de CVS, des enquêtes de satisfaction et autres questionnaires peuvent être élaborés en vue de recueillir l'avis des personnes accompagnées et de leur famille



► Les informations et comptes-rendus sont diffusés par tout moyen disponible (affichage, mails, courrier, site internet)

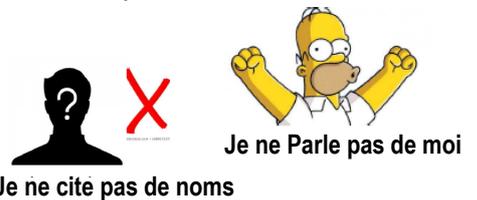


## LES POINTS DE VIGILANCE

► Le CVS doit être un lieu d'expression reflétant les préoccupations de l'ensemble des personnes accompagnées et des familles



► Il est conseillé d'éviter de parler de son propre cas et de citer des noms. On n'y traite pas de situations individuelles.



► Les membres sont tenus à la confidentialité des informations concernant les personnes

► Rappel : le CVS est organe de **proposition** et non organe de **décision**



► En cas de difficultés, le président du CVS peut se s'adresser au siège de l'établissement (directeur), ou la personne qualifiée, ou le chef de service

