

# QU'EST-CE QU'UN CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

---

C'est quoi  
????????

UN CVS

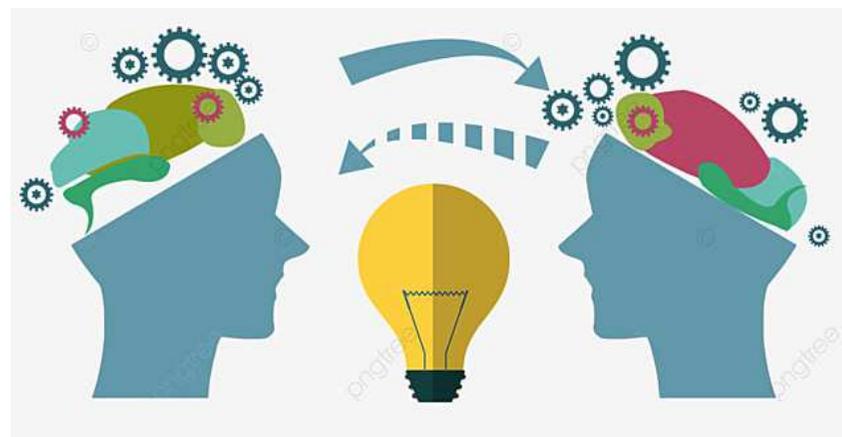
---





## QUEL EST SON CADRE JURIDIQUE ?

- ✓ La loi du 2 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

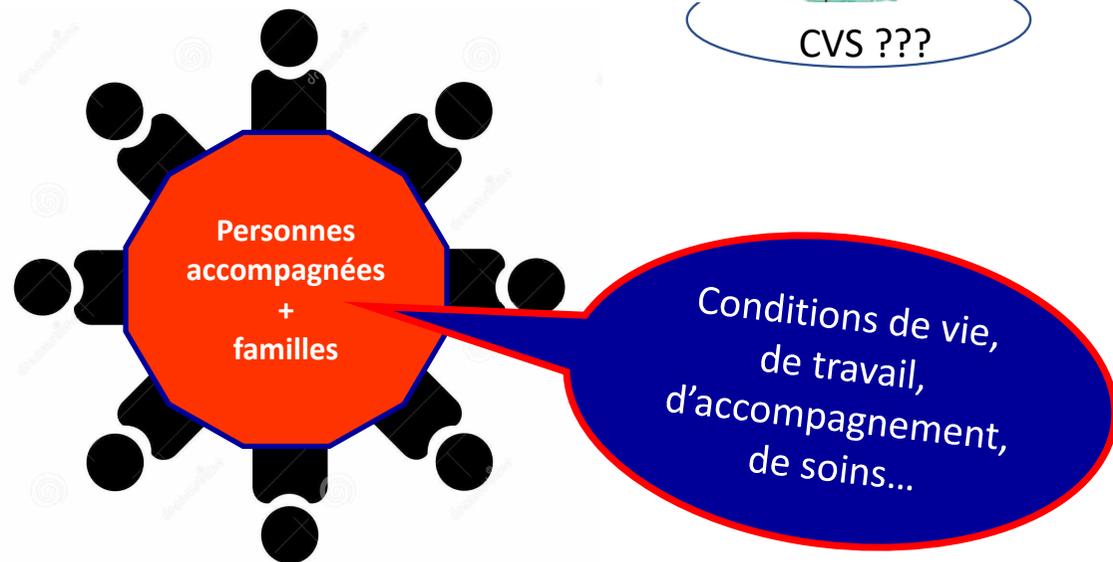




# QU'EST CE QU'UN CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)



- ✓ 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.....



# QUI PARTICIPE AU CVS

✓ Il est constitué d'une **majorité 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**

- 2 Représentants des personnes accompagnées
- 1 Représentant des familles ou représentants légaux
- 1 représentant des professionnels de l'établissement
- 1 représentant de l'AAPISE en tant qu'organisme gestionnaire.

✓ En fonction de l'ordre du jour, le CVS peut décider de convier la collectivité territoriale (commune, intercommunalité...) et d'y inviter d'autres personnes.....



**2**

**Personnes accompagnées Élu(e)s**



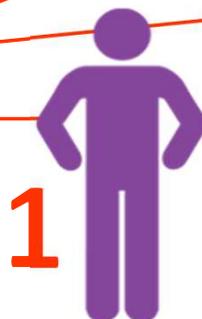
**1**

**Famille ou représentant légal Élu(e)**



**1**

**Professionnel(le) de l'établissement Élu(e)**



**1**

**Représentant de l'organisme gestionnaire nommé par son Conseil d'Administration**



**+ 1**

**Invité ou plusieurs invités institutionnels ou autre**

# COMMENT PARTICIPER À UN CVS

- ✓ Tout d'abord, il faut se porter candidat auprès de l'actuel CVS
- ✓ Selon la loi, sont élus à bulletin secret :
  - Les représentants des personnes accompagnées par l'ensemble des personnes accompagnées
  - Les représentants des familles et représentants légaux par l'ensemble de 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'AAPISE 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'imprévu (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 et la démarche qualité



# COMMENT METTRE EN PLACE LE 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'AAPISE par son représentant



## Lors de sa première réunion, 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.....



ou



2021, 2022.....

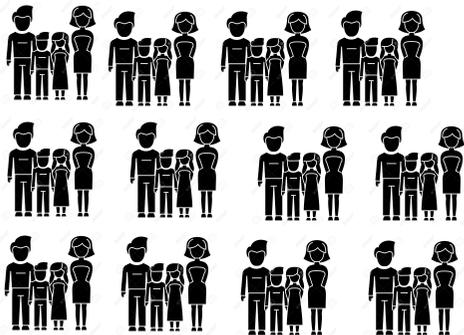
1ère réunion



Président (e)



# COMMENT METTRE EN PLACE LE CVS



Personnes accompagnées et familles



Professionnels, organisme gestionnaire et invités

- ✓ 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.
- ✓ Afin d'assurer la participation de l'ensemble des représentants du CVS, le(la) président(e) du CVS, collégalement, en concertation avec la direction et l'ensemble des membres, établi lors du dernier CVS de l'année, **le planning de l'année suivante.**

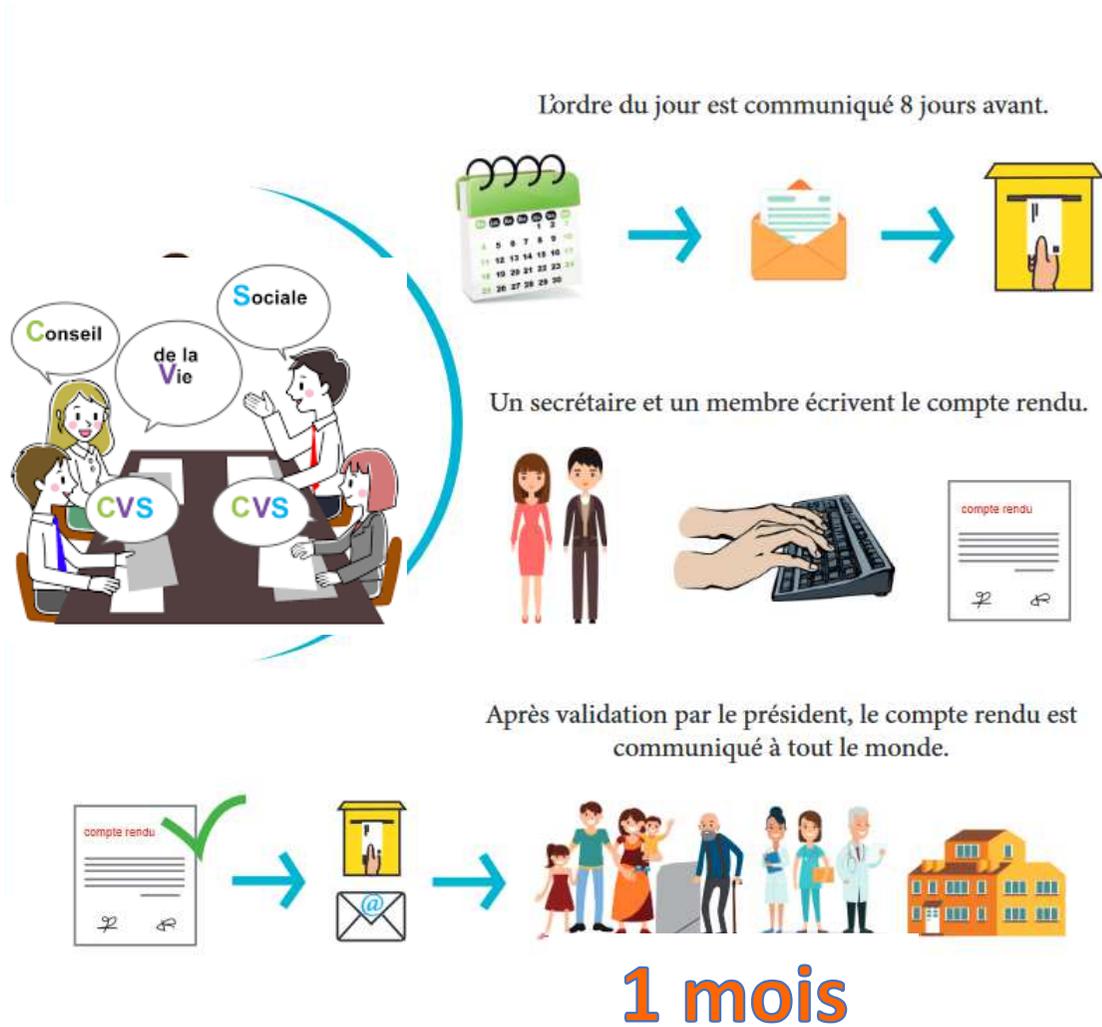
**Cet agenda est transmis à l'organisme gestionnaire**

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
V 1	L 1	L 1	J 1	M 1	J 1	D 1	M 1	V 1	L 1	M 1	M 1
S 2	M 2	M 2	V 2	V 2	V 2	L 2	L 2	S 2	M 2	J 2	J 2
D 3	M 3	M 3	S 3	S 3	S 3	M 3	M 3	V 3	D 3	M 3	V 3
L 4	J 4	J 4	D 4	D 4	D 4	J 4	J 4	L 4	L 4	L 4	S 4
M 5	V 5	V 5	L 5	L 5	L 5	V 5	V 5	M 5	M 5	M 5	D 5
J 6	S 6	S 6	M 6	M 6	M 6	D 6	D 6	J 6	J 6	J 6	L 6
V 7	M 7	M 7	J 7	J 7	J 7	V 7	V 7	D 7	D 7	D 7	M 7
S 8	L 8	L 8	S 8	S 8	S 8	L 8	L 8	M 8	M 8	M 8	J 8
D 9	M 9	M 9	D 9	D 9	D 9	J 9	J 9	V 9	V 9	V 9	V 9
L 10	M 10	M 10	L 10	L 10	L 10	M 10	M 10	S 10	S 10	S 10	L 10
M 11	J 11	J 11	M 11	M 11	M 11	D 11	D 11	L 11	L 11	L 11	M 11
L 12	V 12	V 12	D 12	D 12	D 12	V 12	V 12	M 12	M 12	M 12	J 12
M 13	S 13	S 13	L 13	L 13	L 13	M 13	M 13	D 13	D 13	D 13	V 13
J 14	M 14	M 14	J 14	J 14	J 14	V 14	V 14	L 14	L 14	L 14	S 14
V 15	S 15	S 15	M 15	M 15	M 15	D 15	D 15	M 15	M 15	M 15	D 15
D 16	L 16	L 16	D 16	D 16	D 16	J 16	J 16	V 16	V 16	V 16	L 16
L 17	M 17	M 17	L 17	L 17	L 17	M 17	M 17	S 17	S 17	S 17	M 17
M 18	J 18	J 18	M 18	M 18	M 18	D 18	D 18	L 18	L 18	L 18	J 18
V 19	S 19	S 19	D 19	D 19	D 19	V 19	V 19	M 19	M 19	M 19	V 19
D 20	L 20	L 20	L 20	L 20	L 20	M 20	M 20	J 20	J 20	J 20	L 20
L 21	M 21	M 21	J 21	J 21	J 21	V 21	V 21	D 21	D 21	D 21	M 21
M 22	S 22	S 22	M 22	M 22	M 22	D 22	D 22	L 22	L 22	L 22	J 22
V 23	L 23	L 23	D 23	D 23	D 23	V 23	V 23	M 23	M 23	M 23	V 23
D 24	M 24	M 24	L 24	L 24	L 24	M 24	M 24	S 24	S 24	S 24	L 24
L 25	J 25	J 25	M 25	M 25	M 25	D 25	D 25	L 25	L 25	L 25	M 25
M 26	S 26	S 26	D 26	D 26	D 26	V 26	V 26	M 26	M 26	M 26	J 26
J 27	M 27	M 27	L 27	L 27	L 27	M 27	M 27	D 27	D 27	D 27	V 27
V 28	S 28	S 28	M 28	M 28	M 28	D 28	D 28	L 28	L 28	L 28	S 28
D 29	L 29	L 29	D 29	D 29	D 29	J 29	J 29	V 29	V 29	V 29	L 29
L 30	M 30	M 30	L 30	L 30	L 30	M 30	M 30	J 30	J 30	J 30	M 30
S 31	J 31	J 31	M 31	M 31	M 31	D 31	D 31	L 31	L 31	L 31	J 31



# COMMENT FONCTIONNE UN CVS

- ✓ **8 jours minimum avant** la tenue du CVS le(la) président (e), toujours en concertation avec la direction **adresse une convocation contenant l'ordre du jour** à tous les membres.
- ✓ Le (la) **secrétaire de séance** et un membre rédige le **compte-rendu** des avis et propositions adoptés par le conseil.
- ✓ **Après validation** par le(la) président(e) ce compte rendu est diffusé, sous forme de **projet**, à tous les membres **pour avis trois semaines maximum après la réunion** puis **une semaine plus tard** après prise en compte des éventuelles remarques, il est considéré comme prêt à être proposé à **l'adoption**.
- ✓ Il est alors **signé par le(la) président (e)** et diffusé, aux membres, à la direction de l'établissement et de l'association ainsi qu'au conseil d'administration via son président. **L'adoption sera confirmée lors du CVS suivant.**



# COMMENT FONCTIONNE UN CVS

- ✓ 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 largement possible**.

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



Président (e)



Directeur(trice)



## 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** » adaptée dans l'institution
- ✓ Mettre en place des **fiches de progrès**
- ✓ Élaborer un **calendrier annuel** des réunions du CVS
- ✓ **Planifier** les sujets à évoquer. **N'exclure aucun sujet**
- ✓ **Débuter** la séance en **recueillant la parole** des **personnes accompagnées**
- ✓ **Parler aussi de ce qui fonctionne bien.**



# LES BONNES PRATIQUES POUR UN CVS DYNAMIQUE ET PERFORMANT

- ✓ **S'assurer du suivi des propositions précédentes**
- ✓ En vue de s'assurer de la prise en compte effective des demandes formulées, **un suivi des actions doit être organisé entre chaque réunion de CVS** (exemples : tenue d'un échancier indiquant les dates de réalisation de chaque action, rencontres intermédiaires avec les Président et Président suppléant du CVS, etc.).



**TABLEAU DE SUIVI DES ACTIONS REALISEES DEPUIS LA DERNIERE SEANCE DU CVS EN DATE DU ..../2020**

Date initiale de la demande	Lieu concerné	Intitulé de la demande	Professionnel(s) en charge de l'exécution de la demande	Informations complémentaires	Date de réalisation

- ✓ **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.
- ✓ 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.**



**Formation**



**Tous les professionnels participent à la vie du CVS**

# LES BONNES PRATIQUES POUR UN CVS DYNAMIQUE ET PERFORMANT

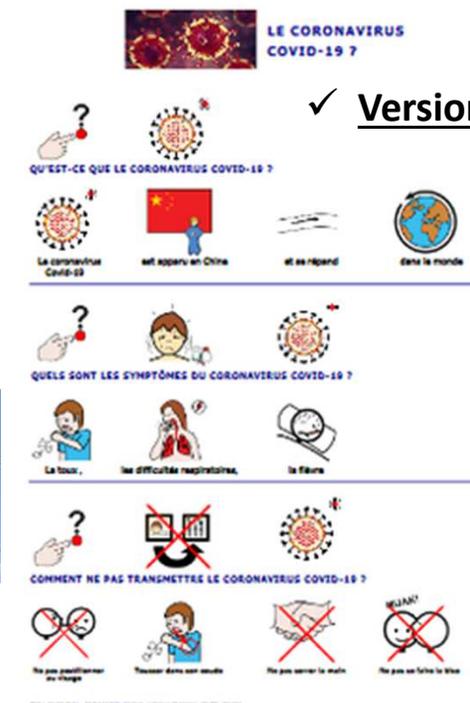
- ✓ Le **CVS** (dans le respect de l'anonymat) **est avisé des dysfonctionnements et des événements indésirables** qui affectent l'organisation ou le fonctionnement de la structure (événements météorologiques exceptionnels, sinistres, accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipements techniques 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, CR direct aux personnes, mail, courrier, site internet). Prévoir une version texte classique et **une version FALC**



Dysfonctionnements



On diffuse les informations



# POINTS DE VIGILANCE

✓ Le CVS doit être le lieu d'expression **reflétant les préoccupations de l'ensemble** des personnes accompagnées et des familles.



✓ Il est recommandé **d'éviter de parler de son propre cas et de citer des noms.**



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

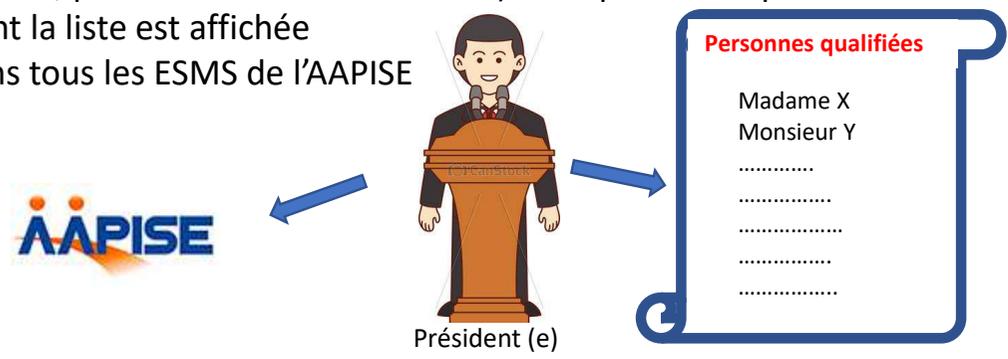


**Je ne parle pas de moi**

✓ **Rappel :** Le CVS est organe de **proposition** et **non organe de décision.**

**Je ne cite pas de nom**

✓ **En cas de difficultés,** le (la) président(e) du CVS peut se tourner vers le siège de l'AAPISE, (direction générale, pôle éthique et qualité, président ou administrateur) ou la personne qualifiée dont la liste est affichée dans tous les ESMS de l'AAPISE



**Décision**

# **EMBARQUEMENT IMMEDIAT POUR UNE BELLE AVENTURE AVEC VOTRE CVS**

