

Carnet pratique de l' élu au CVS

Autonomie

Conseil
de la vie
sociale
(CVS)



Avant-Propos

En complément du guide du Conseil de la Vie Sociale (CVS), le carnet pratique du représentant au Conseil de la Vie Sociale vise à donner des outils pour accompagner l' élu tout au long de son mandat.

Ce carnet s'adresse à tous les élus.

Vous y trouverez :

- Des exemples de documents prêts à l'emploi,
- Des conseils pratiques pour favoriser la participation.



Tout au long de ce guide, un symbole vous renvoie au guide du Conseil de la Vie Sociale pour des précisions sur son fonctionnement.

Remerciements

La rédaction de ce carnet s'inscrit dans une démarche globale de valorisation des Conseils de la vie sociale.

Depuis octobre 2024, dans le sillage de la première rencontre des CVS des EHPAD parisiens, des professionnels et des représentants se sont impliqués dans la création d'outils pratiques et à la portée de tous pour mieux comprendre le rôle essentiel des CVS et encourager la participation des personnes à ces instances, à savoir :

- Un flyer dans deux formats,
- Un guide généraliste sur le CVS,
- Le présent **carnet pratique à destination des élus**,
- Très prochainement, un **court film d'animation** sera également mis à disposition sur le site de la Ville de Paris.

Il faut remercier à nouveau l'engagement des membres du groupe de travail dont la participation active a permis d'apporter une dimension pratique à tous ces supports :

- En premier lieu, des membres de CVS :
 - Marie-Sophie BINOCHE, représentante des familles
 - Françoise IRIS, membre représentante des personnes accompagnées
 - Anne PERY, membre représentante des mandataires judiciaires
 - Joelle THERMAULT, membre représentante des personnes accompagnées
- Catherine GERHART, membre du CDCA 75,
- Romy LASSERRE, Directrice EHPAD Péan, ACPPA,
- Franck OUDRHIRI, Directeur EHPAD Annie Girardot, CASVP,
- Marie-Blandine PERCHOT, Directrice Résidence Amaraggi, CASIP-COSAJOR,
- Sylvie TOURRET, Directrice des Relations avec les Résidents, Patients, Bénéficiaires, Familles et Proches, EMEIS.

Carnet pratique de l'élu au Conseil de la Vie Sociale

1	DE L'ÉLECTION À LA MISE EN PLACE DU CVS, QUE FAIRE ?.....	7
	S'INFORMER DU DÉROULÉ DES ÉLECTIONS.....	7
	CANDIDATER.....	8
	PARTICIPER À LA PREMIÈRE RÉUNION DE CVS.....	9
	ÉLIRE LE PRÉSIDENT DU CVS.....	9
	ADOPTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CVS.....	10
	SIGNER LE PROCÈS VERBAL DE LA PREMIÈRE RÉUNION DE CVS.....	11
2	QUE FAIRE AVANT, PENDANT ET APRÈS UNE RÉUNION DU CVS ?.....	12
	AGIR DANS VOTRE RÔLE SANS LE DÉPASSER.....	12
	RECUEILLIR LA PAROLE DES PERSONNES.....	12
	PRENDRE DES NOTES.....	14
	RÉDIGER LE RELEVÉ DE CONCLUSIONS DU CVS.....	15
3	COMMENT SUIVRE L'ACTIVITÉ DU CVS ?	16
	SUIVRE LES AVIS ET PROPOSITIONS DU CVS.....	16
	RÉDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL DU CVS.....	17
	PRÉPARER L'ENTRETIEN COLLECTIF POUR L'ÉVALUATION EXTERNE.....	19
4	ANNEXES.....	21

1

DE L'ÉLECTION À LA MISE EN PLACE DU CVS, QUE FAIRE ?

S'INFORMER DU DÉROULÉ DES ÉLECTIONS

Avant toute élection, la direction de l'établissement rédige un document officiel créant ou renouvelant le CVS.

① **Élaboration du protocole électoral**

La direction établit un protocole électoral pour définir :

- Les règles des élections (dates, modalités de vote, conditions d'éligibilité) ;
- L'organisation pratique (bureau de vote, horaires) ;
- Les modalités de dépouillement et de proclamation des résultats.

② **Information et appel à candidatures**

La direction informe les électeurs des élections et les modalités pour présenter leur candidature.  En ANNEXE 1, un exemple de lettre d'appel à candidature.

③ **Affichage des listes de candidats**

- La direction vérifie que les candidats ont le droit de se présenter ;
- La direction diffuse la liste des candidats, ainsi que les fiches de candidature par voie d'affichage et/ou par courrier.

④ **Organisation du vote**

Le vote a lieu à la date prévue, selon le protocole :

- Vote à bulletin secret ;
- Mise en place d'un bureau de vote avec président et assesseurs.

⑤ **Dépouillement et rédaction du procès-verbal**

Le bureau de vote procède au dépouillement des bulletins :

- On compte les voix ;
- On désigne des élus titulaires et suppléants ;
- Le président du bureau de vote rédige le procès-verbal des élections.

⑥ **Transmission des résultats**

- Le procès-verbal des élections est transmis à la direction et aux autorités administratives ;
- Les résultats sont affichés et les membres élus sont informés officiellement.

CANDIDATER

1

Déclarer sa candidature

Si vous êtes intéressé, il faut :

- Remplir le bulletin de candidature et le transmettre à la direction.



En ANNEXE 2, un exemple de bulletin de candidature.

2

Faire campagne avec une fiche de candidature

Pourquoi une fiche de candidature ?

La fiche de candidature est un document écrit, et recommandé, pour :

- Présenter son programme, ses convictions et ses projets ;
- Se faire connaître afin de donner envie de voter pour un candidat.

Que dire ?

Ses informations personnelles :

- Qui suis-je ? : le nom, le prénom, le parcours personnel
- L'expérience antérieure en tant que représentant ;
- Les centres d'intérêts.

Sa motivation :

- Quel rôle, je voudrais jouer ? quels sujets me tiennent à cœur ?

Son programme :

- Les idées que je souhaite mettre en œuvre ;
- Les projets pour lesquels je souhaite m'investir ;
- Quels modes de communication je souhaite avec les autres personnes que je représente ?

Une mise en page A3 (maximum) :

- Laisser la place à l'imagination : un slogan accrocheur, une mise en page un peu originale, un dessin, etc.
- Une photo est toujours bienvenue. Elle permet d'être identifié facilement au moment des élections mais aussi au cours de son mandat.



Pour rédiger la fiche de candidature, le candidat peut se faire aider par les personnels de l'établissement (animateur...) ;



La direction peut organiser un meeting pour que les candidats puissent se présenter et échanger sur leur projet avec les personnes concernées.



En ANNEXE 3, un exemple de fiche de candidature.

PARTICIPER À LA PREMIÈRE RÉUNION DE CVS

Les membres élus sont invités à la première réunion du CVS.
Ils reçoivent une convocation avec un ordre du jour.



En ANNEXE 4, un exemple de convocation avec un ordre du jour.

Il y a 3 moments forts pendant la réunion :

- L'élection du président ;
- L'adoption du règlement intérieur ;
- La signature du procès-verbal de la première réunion de CVS.

Lors de cette réunion, on décide :

- Quand on se réunit ;
- Comment on prend la parole ? ;
- Comment on vote ? ;
- Comment on travaille ensemble ?

On parle des premiers sujets :

- Des problèmes ;
- Des idées ;
- De ce qu'il faut améliorer.

Il est conseillé d'organiser cette première réunion 6 semaines après les élections.

ÉLIRE LE PRÉSIDENT DU CVS

Les membres élisent un président.

Le président est un représentant des personnes accompagnées ou à défaut un représentant des familles ou des proches aidants.

- Le vote est secret et libre ;
- La direction ne vote pas.

ADOPTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CVS



Le CVS doit établir et adopter son **règlement intérieur**.
Ce document obligatoire doit être signé par le **président du CVS**.

Le règlement intérieur du CVS est **important** : il vous aide à faire fonctionner votre CVS de manière claire, juste et respectueuse.

CONSEILS POUR ADOPTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CVS



Avant la réunion, **prenez le temps de lire le règlement**.
Pendant la réunion, **n'hésitez pas à poser des questions** : Il n'y a pas de mauvaise question.



Si une règle ne vous plaît pas, vous pouvez proposer un changement.
Votre avis compte autant que celui de tous les autres membres.



Écoutez aussi les autres ;
Écouter les autres, aide à trouver des solutions qui conviennent au plus grand nombre.



Vérifiez que vous avez bien compris avant de voter.



Le vote : votre moment pour décider
Pour adopter le règlement intérieur, on fait un vote.
C'est votre façon de dire :

- **OUI** = j'accepte le règlement
- **NON** = je ne suis pas d'accord

Votre vote compte vraiment.
Vous n'êtes pas obligé de voter comme les autres.



Même après l'adoption, vous pouvez demander des changements.
Si plus tard une règle ne vous convient plus, vous pouvez demander au CVS d'en discuter à nouveau.
Un règlement intérieur **peut évoluer**.

SIGNER LE PROCÈS VERBAL DE LA PREMIÈRE RÉUNION DE CVS



L'organisme gestionnaire rédige un acte officiel instituant le CVS et sa composition à partir du procès-verbal de la première réunion de CVS. Ce document permet de :

- Formaliser la mise en place du CVS ;
- De montrer que l'établissement est conforme à la réglementation.

Le procès-verbal est signé par le **président du CVS**. **Signer est important :**

- Pour montrer que l'établissement respecte la réglementation ;
- Il confirme que le président représente les personnes accompagnées ;
- Le président s'engage à faire fonctionner le CVS et à porter la parole des personnes accompagnées.



CONSEILS AU PRÉSIDENT DU CVS – MOMENT DE LA SIGNATURE



Prenez le temps de lire le document calmement

Vous pouvez demander qu'on vous explique si vous ne comprenez pas.



Vérifiez votre rôle

Vous représentez les personnes et vous êtes leur porte-parole.



Se souvenir de votre engagement

En signant, vous acceptez de participer au CVS et aux réunions.



Vous n'êtes pas seul

Les autres membres du CVS et les professionnels sont là pour vous aider.



Vous pouvez refuser de signer

Si vous n'êtes pas d'accord ou pas prêt, vous pouvez demander du temps.

2

QUE FAIRE AVANT, PENDANT ET APRÈS UNE RÉUNION CVS ?

Le CVS est désormais mis en place, il peut commencer à fonctionner, à émettre des avis et faire des propositions.

AGIR DANS VOTRE RÔLE SANS LE DÉPASSER

En tant que membre élu du CVS, votre rôle est essentiel pour **représenter les personnes concernées**. Ce qu'il faut savoir :



Qui décide ?

- La décision finale relève de la direction ou du gestionnaire, avec obligation de réponse argumentée ;



Quel est votre rôle ?

- Être un porte-parole des autres personnes
- Proposer des améliorations pour tous
- Ne pas se substituer ni aux procédures individuelles de plainte, ni aux instances représentatives du personnel.

RECUEILLIR LA PAROLE DES PERSONNES

Il est important de recueillir la parole des personnes que l'on représente **avant les réunions**.



Pourquoi ?

- Pour bien faire connaître les conditions de vie des personnes accompagnées et le fonctionnement de l'établissement et leurs difficultés ;
- Proposer des pistes d'amélioration pour l'ensemble des personnes.



Comment ?

- Planifier à l'avance ;
- Privilégier le contact oral pour les personnes accompagnées ;
- Puis, échanger avec la Direction pour déterminer l'ordre du jour.

TABLEAU DES DIFFÉRENTS MODES DE RECUEIL D'INFORMATIONS

	AVANTAGES +	INCONVÉNIENTS -	MOMENT CONSEILLÉ
Réunion, atelier ou forum ouvert	Tout le monde réfléchit ensemble. On discute des propositions.	Les plus discrets n'osent pas prendre la parole. Absences possibles	3 à 4 semaines avant le CVS
Porte à porte	Le recueil est direct et personnalisé Les plus discrets osent s'exprimer.	Cela prend du temps. Certains ont besoin de temps pour formuler leurs idées.	3 à 4 semaines avant le CVS
Email	Chacun donne son avis depuis chez lui. Privilégier les boîtes mails génériques partagées par les membres du CVS.	Certains ont besoin d'aide pour écrire leurs idées.	En continu,
Rencontres informelles (repas, animation...)	Recueil spontané, authentique.	Nécessite de consigner les retours pour ne pas oublier.	En continu
Boîte à idées Boîte à lettres CVS	Les plus discrets osent s'exprimer, trace écrite.	Mode de gestion à déterminer (qui le lit...) Une date de dépôt est à respecter. Certains ont besoin d'aide pour écrire leurs idées.	En continu
Enquête de satisfaction ou sondage	C'est plus facile de cocher des cases car on peut comparer les idées. Il est conseillé de favoriser les sondages autour d'une seule question.	Dans certaines situations, il est préférable d'imprimer l'enquête. Une date de dépôt est à respecter. Il est difficile de réaliser fréquemment des enquêtes.	3 à 4 semaines avant le CVS
Cahier d'expression	Les plus discrets osent s'exprimer, trace écrite.	Déterminer un mode de gestion (qui le lit...). Éviter que cela devienne un cahier de doléances.	En continu

PRENDRE DES NOTES



En réunion ou en entretien, avoir un outil de prise de notes est intéressant pour :

- **Enregistrer** fidèlement les préoccupations et suggestions des personnes
- **Structurer** les contributions par thèmes ou priorités (repas, soins...)
- **Identifier** les problèmes récurrents ou les sujets d'importance
- **Montrer** aux personnes que leur avis est important et sera pris en compte
- **Créer** un climat de confiance
- **Clarifier** les points soulevés et éviter des malentendus
- **Faciliter** le suivi des actions

En résumé, en contribuant ainsi, vous vous assurez que les réunions de CVS soient :

- Représentatives ;
- Efficaces et orientées vers des résultats concrets.

Les informations doivent être recueillies dans des conditions garantissant la confidentialité.



En ANNEXE 5, un exemple d'outil de prise de notes.

RÉDIGER LE RELEVÉ DE CONCLUSIONS DU CVS



Le relevé de conclusions est rédigé par le binôme président/vice-président :

- A partir des notes du secrétaire de séance ;
- En intégrant les retours des participants sollicités pour relecture.



COMMENT RÉDIGER



Écrire court, simple et neutre

Pour faciliter la lecture de ce relevé de conclusions, il est conseillé d'y indiquer uniquement ce qui a été décidé. Il n'est pas utile d'écrire l'intégralité des débats.



Règles faciles

- Utiliser des phrases courtes.
- Ne pas faire apparaître les émotions, critiques personnelles ou jugements.
- Éviter les détails inutiles.



Exemples de formulations utiles

- « Le CVS propose que... » ;
- « Il a été décidé de... » ;
- « Une question a été soulevée concernant... » ;
- « L'établissement s'engage à... » ;
- « Les personnes accompagnées demandent... ».



Relire ensemble avant de transmettre

Les personnes accompagnées et familles peuvent :

- Relire à deux ou trois ;
- Vérifier que chaque point est clair ;
- Supprimer les éléments émotionnels ou privés ;
- Vérifier que les actions sont bien listées.



Astuce utile : demander à quelqu'un qui n'a pas assisté au CVS de relire document. S'il a compris : c'est réussi !



En ANNEXE 6, un exemple de relevé de conclusions CVS.

3

COMMENT SUIVRE L'ACTIVITÉ DU CVS ?

SUIVRE LES AVIS ET PROPOSITIONS DU CVS

Réaliser un outil de suivi des avis et propositions des réunions de conseil de la vie sociale peut être bénéfique pour :

- **Rendre** les discussions et décisions plus transparentes
- **Suivre** les propositions et les avis formulés, ce qui permet de s'assurer qu'ils sont pris en compte et mis en œuvre
- **Analyser** les retours
- **Encourager** une plus grande participation des membres, car ils voient que leur contribution a un impact
- **Conserver** une trace écrite des discussions, ce qui peut être utile pour des références futures ou pour de nouveaux membres qui rejoignent le conseil.

En somme, un tel outil peut :

- Faciliter le fonctionnement et la communication au sein du CVS ;
- Favoriser une bonne collaboration ;
- Responsabiliser tous les membres.



En ANNEXE 7, un exemple d'outil de suivi.

RÉDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL DU CVS



Chaque année, un **rapport d'activité du CVS** est rédigé.

Le Président de CVS présente le rapport d'activité au gestionnaire de l'établissement.

Le rapport doit refléter la **vie quotidienne** dans l'établissement. Il permet de :



Démontrer le niveau de participation réelle



Illustrer les sujets travaillés



Faire un état des lieux annuel (décisions prises, actions réalisées ou en cours...)



S'inscrire dans la démarche qualité (suivi des plaintes et événements indésirables, contributions aux plans d'actions, traçabilité des avis...).

Il est souvent demandé lors :

- Des audits internes ;
- Des évaluations externes ;
- Des contrôles des autorités (ARS, Département).



Préparer les évaluations externes

Le rapport démontre que l'établissement :

- Écoute les personnes ;
- Documente la participation des personnes ;
- Met en œuvre des actions issues du CVS ;
- Suit les engagements pris.



Informier les personnes et les familles pour :

- Communiquer les résultats de l'année ;
- Montrer les améliorations obtenues ;
- Mobiliser les familles et les personnes accompagnées pour l'année suivante ;
- Donner envie de rejoindre le CVS.



Montrer que le CVS fonctionne réellement.



En ANNEXE 8, un modèle de rapport d'activité.



Faire simple

- Utilisez des phrases courtes ;
- L'important est d'être clair.

Écrire ce que vous voyez / vivez

Votre expérience est précieuse :

- Ce que vous constatez au quotidien ;
- Ce que vous entendez des autres résidents ;
- Ce que vous ressentez pendant les réunions.

Rester factuel

Au lieu de : « Rien ne va dans la restauration, préférez : « Plusieurs résidents ont signalé des portions trop petites à plusieurs réunions. »

Représenter les autres, pas seulement soi

Essayez d'exprimer ce que pensent plusieurs personnes, pas uniquement un avis personnel.

Respecter les personnes

Pas de noms, pas de critiques individuelles. On parle **de situations**, pas de personnes.



Prendre quelques notes après chaque réunion

Même 3 ou 4 lignes suffisent ;

En fin d'année, cela permet de se rappeler facilement.

Relire les comptes rendus des réunions

Cela aide à retrouver les points importants.

Échanger avec d'autres personnes accompagnées / familles

Pour savoir si votre rapport reflète bien l'avis général.

Demander de l'aide si besoin

Le rapport peut être :

- Dicté à un professionnel référent ;
- Rédigé avec l'aide d'un proche ou co-écrit à plusieurs membres du CVS.

PRÉPARER L'ENTRETIEN COLLECTIF POUR L'ÉVALUATION EXTERNE



Tous les 5 ans, l'établissement est évalué par un organisme indépendant selon le référentiel de la Haute Autorité de Santé.

Dans le cadre de l'évaluation externe, les membres du CVS (élus des personnes accompagnées et élus des familles ou les proches aidants) ont un entretien collectif avec les évaluateurs.

Il est conseillé de **préparer l'entretien**.



1

Comprendre l'objectif de l'entretien, les évaluateurs cherchent à savoir :

- Comment le CVS fonctionne réellement (fréquence, ambiance, utilité) ?
- Si les personnes accompagnées et familles sont bien informées ;
- Si la participation des personnes est respectée ;
- Si le CVS contribue à améliorer la qualité de vie dans l'établissement ;
- Si les avis et remontées des personnes sont pris en compte ;

L'objectif n'est *pas* de juger les membres, mais de **comprendre** la réalité du terrain.

2

Bien connaître le rôle du CVS

Avant l'entretien, relire :

- Le règlement intérieur du CVS ;
- Les comptes rendus des réunions ;
- Le projet d'établissement (au moins les grandes lignes) ;
- Le dernier rapport d'activité du CVS s'il existe.

3

Préparer des exemples concrets

Les évaluateurs apprécient les situations **réelles**, pas les réponses théoriques.

Préparez **3 exemples positifs** et **2 points à améliorer**.

- Des demandes ou réclamations du CVS → et ce qui a été fait ensuite ;
- Des améliorations obtenues grâce au CVS ;
- Des sujets discutés en réunion (repas, animations, soins, communication...) ;
- Comment les résidents/familles sont informés (affichage, oral, réunions).

4 Répondre en tant que groupe, pas individuellement

Les membres doivent essayer de répondre comme des représentants des personnes.

Pour chaque question :

- Dire « les personnes pensent que... » plutôt que « je pense que... » ;
- Expliquer ce que plusieurs personnes ont exprimé au CVS ;
- Rappeler comment l'établissement a répondu.

5 Connaître les sujets souvent abordés par les évaluateurs

Les évaluateurs posent souvent des questions (voir la grille ci-après) :

Quelques conseils :

- Parler naturellement, sans préparer de discours long ;
- Ne pas chercher « la bonne réponse », ce qui compte est la réalité ;
- Dire ce qui va bien et ce qui pose problème ;
- Rester factuel et courtois (pas de noms, pas d'accusations personnelles) ;
- Si vous ne savez pas : « Je ne sais pas » est une réponse acceptable.

6 Se coordonner avant l'entretien (sans se censurer)

Une courte réunion de préparation peut aider à :

- Relire les sujets importants abordés cette année ;
- Identifier les points forts et points faibles ;
- Répartir la prise de parole (facultatif mais rassurant).

Important :

Il ne s'agit pas d'apprendre un discours par cœur.

7 Ce que vous pouvez préparer matériellement

- Apporter le classeur/comptes-rendus si cela vous rassure ;
- Avoir une copie du projet d'établissement ;
- Relire les affichages des CVS ;
- Repenser à la participation du CVS aux grands sujets qualité.



En ANNEXE 9, grille des questions posées par les évaluateurs.

4

ANNEXES

SOMMAIRE

ANNEXE 1	Exemple de courrier d'appels à candidatures
ANNEXE 2	Modèle de déclaration de candidature
ANNEXE 3	Modèle de fiche de candidature
ANNEXE 4	Modèle de convocation et d'ordre du jour à une réunion CVS
ANNEXE 5	Exemple d'outil de prise de notes en individuel ou collectif
ANNEXE 6	Modèle de relevés de conclusions réunion CVS
ANNEXE 7	Outil de suivi avis et proposition CVS
ANNEXE 8	Modèle de rapport d'activité annuel CVS
ANNEXE 9	Guide d'entretien avec les évaluateurs externes

Coordonnées de la structure

Lieu et date

Madame, Monsieur,

Tous les trois ans, des élections sont organisées pour renouveler les représentants des personnes accompagnées et des familles au sein du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S). Les élections pour le renouvellement du CVS auront lieu [date].

Institué par la loi du 2 janvier 2002, le Conseil de la Vie sociale est une instance consultative qui vise à associer les personnes accompagnées et leurs familles au fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux. Le CVS, présidé par un représentant des personnes accompagnées, se réunit généralement trois fois par an. Il est composé de [X] membres élus :

- ☐ Représentants des personnes accompagnées [X titulaires et X suppléant],
- ☐ Représentants des familles ou des proches aidants [X titulaires et X suppléant]
- ☐ Représentants des professionnels employés [X titulaires et X suppléant],

Un représentant de l'organisme gestionnaire siège également en séance.

Tout parent d'une personne accompagnée jusqu'au 4ème degré ou toute personne chargée d'une mesure de protection juridique avec représentation peut être élu représentant des familles. Une seule candidature par famille est acceptée.

Si vous souhaitez être candidat à l'élection, je vous remercie de déclarer votre candidature avant le [date] à l'accueil de l'établissement ou par mail [adresse mail].

Comptant sur votre participation à la vie de l'établissement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La direction de l'établissement

Nom de la structure

Adresse

75XXX - PARIS

Déclaration de candidature au Conseil de la Vie Sociale

Je soussigné(e)

Demeurant

Résident (e) de la Chambre N°

Ou (Lien de parenté :)..... de Monsieur/Madame

Déclare être candidat(e) pour siéger au Conseil de la Vie Sociale
[Nom de la structure] pour une durée de [XX ans]

☐ Au titre de Représentant des familles ou des proches aidants
* Titulaire – suppléant (*)

☐ Au titre de Représentant des personnes accompagnées
* Titulaire – suppléant (*)

Fait à, le 20XX.

Signature

(*) rayer la mention inutile

FICHE DE CANDIDATURE



POUR VOUS, AVEC VOUS (Exemple de slogan)

Je m'appelle **[Nom et prénom]**, résident(e) de **[Nom de l'établissement]** depuis **[durée]**. J'ai **[âge]** ans. Aujourd'hui, je souhaite présenter ma candidature au **Conseil de la Vie Sociale**, afin de pouvoir participer activement à l'amélioration de notre quotidien et à la qualité de vie dans notre établissement.

Au fil de mon séjour ici, j'ai appris à mieux connaître notre maison, ses atouts, mais aussi les petites difficultés que nous rencontrons parfois. Je suis convaincu(e) que chacun d'entre nous peut contribuer à ce que la vie ici soit encore plus agréable, plus juste et plus respectueuse des besoins de chacun.

C'est dans cet esprit que je m'engage.

Si vous m'accordez votre confiance, je m'attacherai à :

- Être à l'écoute de vos idées, vos attentes et vos préoccupations ;
- Faire valoir votre parole auprès des instances ;
- Favoriser le dialogue avec les familles et les équipes, dans un climat de respect ;
- Soutenir des initiatives visant à améliorer le confort, les animations, la restauration et le bien-être au quotidien ;
- Veiller au respect des droits de chacun et à la qualité des services qui nous sont proposés.

Je ne prétends pas tout changer, mais je ferai de mon mieux pour être un représentant attentif, disponible et honnête. Votre voix compte, et ensemble, nous pouvons contribuer à faire de notre EHPAD un lieu où il fait bon vivre.

Je vous remercie de votre attention et de votre confiance.

[Nom, prénom]

Candidat(e) au Conseil de la Vie Sociale

CONVOCATION et ORDRE DU JOUR DE LA REUNION DU CVS

Vous êtes invité(e) à participer à la réunion du Conseil de la Vie Sociale (CVS) qui se tiendra le :

Date : [jour, date]

Heure : [heure]

Lieu : [salle / visioconférence]

Cette réunion permettra aux membres du CVS d'échanger sur la vie de l'établissement et de formuler des avis et propositions.

Ordre du jour :

- Accueil des participants
- Validation du relevé de conclusions de la réunion précédente
- Points d'information de la direction
- Échanges sur la vie quotidienne dans l'établissement
- Avis et propositions des membres du CVS
- Questions diverses
- Fixation de la date de la prochaine réunion

Un relevé de conclusions sera rédigé à l'issue de la réunion.

Nous vous remercions par avance de votre participation.

En cas d'empêchement, merci d'en informer la direction.

Cordialement,

La direction de l'établissement

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL OU EN COLLECTIF

1) Éléments généraux

Entretien individuel : date de l'entretien, nom de la personne qui a réalisé l'entretien, unité ou bâtiment concerné

Si collectif, date de la réunion, personnes présentes (catégorie à préciser personnes accompagnées, familles...)

2) Expression de la personne – Points positifs

Éléments appréciés sur la vie quotidienne, satisfaction concernant les repas, l'animation, etc....

3) Difficultés rencontrées / Insatisfactions

Vie quotidienne, relations avec le personnel, repas, hôtellerie, soins...

4) Propositions et attentes de la personne ou les personnes

Pour améliorer la vie dans l'établissement, idées pour les activités, suggestions concernant les repas etc....

5) Besoin d'un suivi / actions à engager

Quelle action ? service concerné ? Urgence (faible, moyenne, élevée), commentaires

RELEVÉ DE CONCLUSIONS DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Établissement : _____

Date de la séance : _____ à _____

Rédacteur : NOM et Prénom

. Personnes présentes

	NOM - Prénom	Représentant
Membres obligatoires		
Membres invités		

2. Validation du relevé précédent☐ Validé ☐ Modifié ☐ En attente de validation

Observations : _____

3. Ordre du jour

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Points ajoutés : ☐ Oui : ... ☐ Non

4. Points abordés et échanges (photocopier des pages)

4.1 Point n° : _____

Synthèse des échanges :

→ ...

Avis du CVS :

→ ...

Décisions / réponses de la direction :

→ ...

Actions prévues / responsables / échéances :

→ ...

4.2 Point n° : _____

Synthèse des échanges :

→ ...

Pour information ou Avis du CVS :

→ ...

Décisions / réponses de la direction :

→ ...

Actions prévues / responsables / échéances :

→ ...

4.3 Point n° : _____

Résumé des échanges :

→ ...

Avis du CVS :

→ ...

Décisions / réponses de la direction :

→ ...

Actions prévues / responsables / échéances :

→ ...

4.5 Point n° : _____

Synthèse des échanges :

→ ...

Avis du CVS :

→ ...

Décisions / réponses de la direction :

→ ...

Actions prévues / responsables / échéances :

5. Suivi des actions précédentes

6. Questions diverses

→ ...

7. Propositions du CVS à transmettre au gestionnaire

→ ...

8. Date prévisionnelle de la prochaine séance

→ ...  Prochaine réunion prévue le : _____

9. Clôture de la séance

La séance est levée à ____h____.

10. Signatures

Président(e) du CVS : _____

Secrétaire de séance : _____

Direction : _____

TABLEAU DE SUIVI DES AVIS ET PROPOSITIONS

Date du CVS :

[illegible]

RAPPORT D'ACTIVITE [ANNEE] DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Rapport rédigé par :

Rapport approuvé en CVS le :

Date de signature du rapport d'activité le :

Rapport présenté au gestionnaire le :

1. Composition du CVS

Représentants des personnes accompagnées :

Titulaire 1 : _____

Suppléant : _____

Titulaire 2 : _____

Suppléant : _____

Représentant des familles ou des proches aidants : _____

Représentant des professionnels employés : _____

Représentant du gestionnaire : _____

Direction : _____

La présidence du CVS est assurée par :

La vice-Présidente du CVS est assurée par :

2. Bilan des réunions et taux de participation

Nombre de réunions prévues : ____ / Nombre de réunions tenues : ____

Statut	Qualité	Nombre de suppléants	Nombre de titulaires	Taux de participation
Membres obligatoires	Au moins 2 représentants des personnes accompagnées			
	Au moins un représentant des familles ou des proches aidants			
	Au moins un représentant des professionnels employés par l'établissement			
	Un représentant de l'organisme gestionnaire			
	Le médecin coordonnateur en EHPAD			
	Un représentant des membres de l'équipe médico-soignante			

	Fonction	NOM et Prénom
Membres pouvant assister aux CVS	Elu de la ville en charge des seniors ou des personnes en situation de handicap	
	Elu de l'arrondissement	
	Représentant de la Ville de Paris	
	Représentant du CDCA	
	Représentant de l'ARS	
	Représentant du Défenseur des Droits	
	Représentant des personnes qualifiées	

6. Information et Participation du CVS

THÉMATIQUE	CVS informé	Date de présentation	CVS impliqué dans le plan d'actions	Commentaires
Plaintes et réclamations	☐ Oui ☐ Non	____ / ____ / ____	☐ Oui ☐ Non	
Événements indésirables (EI)	☐ Oui ☐ Non	____ / ____ / ____	☐ Oui ☐ Non	
Événements indésirables graves (EIG)	☐ Oui ☐ Non	____ / ____ / ____	☐ Oui ☐ Non	

Évaluation externe	Réalisée cette année	CVS associé	CVS entretien avec évaluateurs	CVS informé des résultats de l'évaluation
	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non

Projet d'établissement	PE élaboré ou mis à jour	CVS associé	Commentaires
	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	

Enquête de satisfaction	Réalisée cette année	Taux de participation	CVS informé des résultats	CVS associé au plan d'actions	Commentaires
	☐ Oui ☐ Non	Résidents : Familles :	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	

5. Suivi des actions à la date du 31 décembre de l'année en cours

[illegible]

9. Tableau d'indicateurs simples sur les avis

Taux d'avis suivis	Nombre d'actions réalisées	Délai moyen de traitement

10. Perspectives ou Commentaires

11. Annexes

- Relevés de séances
- Liste membres CVS
- Règlement intérieur du CVS

GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES MEMBRES DU CVS**. Révision des règles de vie et documents du service**

Question	Oui	En partie	Non	Remarques
Le CVS a-t-il été sollicité lors de la révision des règles de vie collective ou des modalités de fonctionnement du service ?	☐	☐	☐	
Comment avez-vous pu participer à ces réflexions ?	☐	☐	☐	
Votre avis a-t-il été pris en compte ?	☐	☐	☐	
Avez-vous pu contribuer à la révision des outils favorisant leur compréhension ?	☐	☐	☐	

. Organisation et fonctionnement du CVS

Question	Oui	En partie	Non	Remarques
Comment s'organisent les rencontres du CVS au sein de la structure ?	☐	☐	☐	
Comment participez-vous à l'élaboration de l'ordre du jour ?	☐	☐	☐	
Comment récoltez-vous les questions des personnes que vous représentez ?	☐	☐	☐	
Comment votre implication est-elle recherchée ?	☐	☐	☐	

• Comptes rendus et accessibilité

Question	Oui	En partie	Non	Notes
Chaque réunion de CVS donne-t-elle lieu à l'élaboration d'un compte-rendu ?	☐	☐	☐	
Avez-vous facilement accès aux comptes rendus ?	☐	☐	☐	
Savez-vous si ces comptes rendus sont facilement accessibles pour les personnes accompagnées ?	☐	☐	☐	

• Bientraitance

Question	Oui	En partie	Non	Notes
La stratégie de bientraitance est-elle discutée en CVS ?	☐	☐	☐	
Avez-vous contribué aux discussions relatives à la bientraitance dans l'ESSMS ?	☐	☐	☐	

• Organisation des espaces et cadre de vie

Question	Oui	En partie	Non	Notes
Pouvez-vous aborder toute question relative à l'organisation des espaces au sein de l'ESSMS ?	☐	☐	☐	
Êtes-vous force de proposition ?	☐	☐	☐	
Votre avis est-il sollicité sur les travaux engagés par l'ESSMS et les nouveaux équipements permettant d'améliorer le cadre de vie des personnes accompagnées ?	☐	☐	☐	

• Démarche d'amélioration continue

Question	Oui	En partie	Non	Notes
La démarche d'amélioration continue de la qualité de l'ESSMS est-elle partagée avec vous ?	☐	☐	☐	
Pouvez-vous faire des propositions d'actions ?	☐	☐	☐	
Des points réguliers sont faits en CVS sur la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue de la qualité ?	☐	☐	☐	
L'analyse de la satisfaction des personnes accompagnées fait-elle l'objet d'une discussion en CVS ?	☐	☐	☐	
Pouvez-vous proposer des axes d'amélioration dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité ?	☐	☐	☐	

• Plaintes, réclamations et événements indésirables

Question	Oui	En partie	Non	Notes
Un bilan des plaintes et réclamations vous est-il systématiquement présenté par l'ESSMS ?	☐	☐	☐	
Les mesures correctives apportées font-elles l'objet d'une discussion en CVS ?	☐	☐	☐	
Un bilan des événements indésirables vous est-il systématiquement présenté ?	☐	☐	☐	
Les mesures correctives apportées font-elles l'objet d'une discussion ?	☐	☐	☐	

. Gestion de crise et continuité d'activité

Question	Oui	En partie	Non	Notes
Le plan de gestion de crise et de continuité de l'activité fait-il l'objet d'une discussion en CVS ?	☐	☐	☐	
L'actualisation du plan de gestion de crise et de continuité de l'activité fait-elle l'objet d'une discussion en CVS ?	☐	☐	☐	

Les éléments sont consultables sur le site de la HAS :

https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2022-03/fiche_6_guide_entretien_cvs.pdf

