**EHPAD XXX**

**Adresse,**

**CP Ville**

**Téléphone**

Mme ou M……………………….

Président(e) du CVS

Mail : CVS@gmail.fr

A l’attention de M/Mme…………………….

A Nantes, le …./…../…..

**Objet : Convocation à la réunion du CVS**

Cher M/Mme………………….,

Je vous informe de la prochaine réunion du CVS le **…………………..** , de **…..H à ………H**, dans la salle ……………….. au sein de l’EHPAD …..

En cas d’indisponibilité, veuillez nous contacter le plus rapidement possible.

Les participants à cette réunion seront :

- Membre 1 ; Membre 2 ; Membre 3 ;

**Ordre du jour :**

Les points abordés lors de la réunion sont les suivants :

Résident

- Sujet 1 : 20 min (proposition)

- Sujet 2 : 20 min

Temps d’échange : 10 min

Famille

- Sujet 1 : 20 min

- Sujet 2 : 20 min

Temps d’échange : 10 min

Direction et salariés

- Sujet 1 : 10 min

- Sujet 2 : 10 min

Temps d’échange : 10 min

Point divers : 10 min

Restant à votre disposition pour tous renseignements complémentaires, veuillez recevoir, M/Mme……………………, mes sincères salutations.

M/Mme……………………………
Président(e) du CV