

## II.2.2 Le jour J : déroulement de la réunion


### Au début de la réunion

- Commencer à l'heure, si possible
- Le **représentant des résidents ouvre la séance** et remercie les présents.
- Présenter le **secrétaire de séance désigné** parmi les résidents ou à défaut les familles, dire qu'il écrira un relevé de conclusion

#### **Modèle : exemple de relevé de conclusion** [page 44](#)

- Présenter le « **gardien du temps** », montrer les gestes qu'il va faire pour respecter le temps imparti.

---

 **Exemple** : Lever la main ouverte avec 5 doigts pour « il reste 5 minutes » ou une feuille rouge sur laquelle est inscrit "5 minutes". (Idem pour 3 minutes).


---

- Si une personne est nouvelle, lui souhaiter la bienvenue et faire un tour de table des présentations.
- Le président (ou son remplaçant) propose de se mettre d'accord **sur la méthode et le déroulé de la réunion**. Il énonce **l'ordre du jour**.
- Si besoin, rappeler les règles de fonctionnement (voir : Quelques Conseils pour l'animation de réunion)

### Pendant la séance

L'**animateur** (représentant des familles ou si possible un résident) déroule l'ordre du jour et régule la parole.

---

 **Exemple** Mr X parle trop → « On va laisser parler tout le monde : je vais donner la parole à Mme V ou Mme V qu'en pensez-vous ? »

Mr X parle de situations personnelles → « Je rappelle que nous sommes ici pour traiter de sujets qui concernent le collectif. Les situations personnelles pourront être abordées avec le directeur plus tard. »

Mr X est accusateur ou virulent. → « Je rappelle que le CVS est une instance de dialogue et qu'il est dans l'intérêt de tous, et particulièrement des résidents, que nous fassions preuve d'écoute. »

---

### À la fin de la séance

- Si possible, lire le relevé de conclusion.
- Le résident remercie, clôture et invite au verre de l'amitié.