


II.2 ANIMER UNE REUNION CVS


II.2.1 Préparer une réunion du Conseil de la Vie Sociale

La préparation favorise le déroulement de la réunion, l'efficacité et la rédaction du relevé de conclusion.


- Fixer des objectifs

 **Exemple** : prioriser les sujets à aborder

- Prévoir de dire ce qui ne fonctionne pas autant que ce qui fonctionne bien.
- Commencer par **ce qui fonctionne bien**
- **La parole** est d'abord donnée **aux élus des résidents**. Leurs sujets sont abordés en priorité, ensuite les familles, puis les points des salariés et de la direction.
- **Minuter le temps** à passer sur chaque sujet sur l'ordre du jour.
- Pour traiter ces sujets : invite-t-on une personne ressource ?

 **Exemple** : inviter le buandier ou le gouvernant pour les problèmes de linge perdu.

- A-t-on tous les documents utiles pour la réunion ?

 **Exemple** : le directeur va présenter les nouveaux rails au plafond, a-t-on la plaquette ?

- Les documents présentés sont-ils simples et faciles à lire pour tous ?
- Définissez entre représentants : qui anime ? Qui veille sur le temps ? Qui prend les notes ?
! Eviter les pièges : Attention, c'est difficile de tout faire en même temps !