

## II. LA VIE DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

### II.1 PREPARER UNE REUNION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

#### II.1.1 Convocation et ordre du jour

La **convocation** au Conseil de la Vie Sociale et l'ordre du jour sont communiqués **au moins huit jours** avant la tenue du conseil. Ils sont **accompagnés de toutes les informations** nécessaires à la compréhension des éléments présentés.

L'**ordre du jour** doit être établi **par les membres du CVS en accord avec la direction de l'établissement**. Il est classé par **thème, hiérarchisé par ordre d'importance**. Il contient en premier lieu **les questions des résidents**, puis **les demandes et propositions des familles**. Viennent ensuite les points des professionnels et de la direction.

En général, **l'établissement** transmet **l'ordre du jour avec la convocation** par email ou par courrier. Cette convocation peut être publiée dans le journal interne de l'établissement.

Le compte rendu de la réunion précédente est transmis en même temps que l'ordre du jour en vue de son adoption par le conseil. Le relevé de conclusion peut être transmis dans les jours suivants la réunion sans approbation.

#### **Conseils pour établir l'ordre du jour :**

- **Annoncer à l'avance la réunion du CVS** aux résidents et aux familles pour que chacun puisse transmettre son avis. (par affichage, email ou par courrier).
- **Recueillir la parole** des familles et des résidents (cf page 19)
- Echanger environ **trois semaines** avant pour formaliser l'ordre du jour
- Utiliser une **trame de document classé par thème** qui servira à l'élaboration de l'ordre du jour et à la conduite de la réunion
- Proposer l'ordre du jour deux semaines avant à la direction pour discussion et validation
- **Privilégier les propositions et les questions.**
- Prévoir un temps défini pour chaque sujet

---

 **Exemple** : Sujet X : 10 minutes

---

 **Modèle de convocation et ordre du jour** :  [page 36](#)

 **Outil : Recueil de la parole des résidents et des familles** :  [page 37](#)