

## II.3 APRES LA REUNION CVS

### II.3.1 Compte rendu et relevé de conclusions

Le compte rendu et relevé de conclusions sont **établis par le secrétaire de séance**, désigné **parmi les résidents ou à défaut un représentant des familles** (ou représentants légaux, représentants de « groupement des personnes accompagnées », représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs.).

Au besoin l'administration de l'établissement peut assister le secrétaire de séance pour la rédaction du compte rendu. Dans ce cas, le relevé de conclusion reste rédigé par le secrétaire de séance (élu des familles) et transmis rapidement aux résidents et familles (classeur, affichage etc...)

Avant la séance suivante, le **compte rendu** est **envoyé avec l'ordre du jour** pour être **adopté**.

 **Nouveau** Il est signé par le président et **transmis aux autorités de contrôles tutelles** de l'organisme gestionnaire (Conseil départemental ou ARS).

Le **relevé de conclusions** (1 page) permet une **lecture rapide** et une compréhension des informations principales. Il est transmis rapidement aux familles et aux résidents sans validation de la direction.

Il permet de suivre les actions à mener. Le CVS doit être informé des suites réservées aux avis et propositions qu'il a émis.

 **Modèles : compte rendu**  [page 45](#) et **relevé de conclusion**  [Page 49](#)

#### Quelques conseils :

- Vérifier avec d'autres élus présents à la réunion, le contenu du compte rendu et relevé de conclusions.
- Transmettre le compte rendu à la direction pour relecture, au cours du mois, sans attendre le prochain CVS.