

III Connaitre, se faire connaitre, renouveler le CVS

III.1 COMMENT COMMUNIQUER ?

Un panneau d'affichage

Le panneau d'affichage doit être bien positionné à l'entrée de l'établissement ou dans un endroit où tout le monde passe. Il doit être facilement visible par les résidents et par les familles.

Boite à idée / Boite aux lettres

Une boite à idée à disposition des résidents et des familles peut permettre à tous de s'exprimer.

Pensez à expliquer le fonctionnement !

Un questionnaire « flash » peut être déposé à proximité afin que chacun identifie facilement et rapidement des thèmes à aborder en CVS.

 [Questionnaire flash](#)  [page 50](#)

L'adresse email du CVS

Créer une **adresse email unique** au nom du CVS est préférable plutôt que d'utiliser les adresses email personnelles des représentants, (plus compatible avec le Règlement Général pour la Protection des Données).

En cas de changement parmi les membres du CVS, l'adresse email connue par les familles ne change pas.

Plusieurs élus peuvent gérer la boite mail afin de répartir le temps passé.

Identifier les membres du CVS

Les familles et les résidents doivent pouvoir identifier rapidement les membres du CVS.

Exemples :

- Port d'un badge pour les élus résidents.
 - Noms et coordonnées rappelés dans le compte rendu.
 - **Un trombinoscope avec les coordonnées** des représentants des résidents et des familles (panneau d'affichage et/ou publié dans le journal de l'établissement)
-

 [Modèle de trombinoscope](#)  [page 52](#)