



FICHE OUTIL



MODÈLE DE RÈGLEMENT INTERIEUR CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Ce document est un modèle.
Il doit être **adapté** à chaque CVS.
Il y a des éléments obligatoires : prévus par la loi.



**Code de l'action sociale
et des familles relatif au CVS**

Cliquer sur le lien ➡

Il y a des éléments qui sont des propositions :
pour faciliter ou améliorer le fonctionnement du CVS.



**Foire aux questions sur les CVS du ministère
de la santé, des familles, de l'autonomie
et des personnes handicapées**

Cliquer sur le lien ➡



- ▶ Le modèle du règlement intérieur du CVS a été produit grâce aux réseaux inter-CVS bretons.
- ▶ **Le modèle est modifiable pour correspondre à chaque établissement.**
- ▶ Les endroits que je dois modifier sont identifiés en violet clair et/ou avec un crayon violet.
- ▶ Il est important de reprendre le règlement intérieur à chaque début de mandat afin de le mettre à jour.
- ▶ Si on a besoin, on peut aussi reprendre le règlement en cours de mandat.
- ▶ Le modèle de règlement intérieur proposé par les réseaux inter-CVS bretons contient également des éléments de compréhension de l'organisation du CVS.
- ▶ Cela nous permet d'adopter les bonnes pratiques de réalisation des réunions de CVS.

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Logo de l'association ou de l'établissement.



1 Qui sommes nous ?

Nom de l'établissement : _____



Adresse : _____



Date d'adoption : _____



2 Le rôle du CVS

► Le CVS permet aux personnes accompagnées et à leurs familles de participer à la vie de l'établissement et de donner leur avis.

► Le CVS parle des sujets collectifs.
Il ne règle pas les problèmes personnels.

3 À quoi sert ce règlement

Ce règlement explique comment fonctionne le Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans l'établissement.

► **Le CVS est obligatoire dans notre établissement.**

Type d'établissement

préciser la catégorie de votre établissement : _____



LES COMPÉTENCES DES CONSEILS DE LA VIE SOCIALE



**Le CVS peut poser des questions
et proposer des améliorations sur**



La vie quotidienne dans l'établissement

- Les repas et les horaires
- Les activités, les sorties et les loisirs
- L'organisation des journées
- Le confort et l'entretien des espaces
- Les règles de vie collective
- L'adaptation de l'organisation aux besoins des personnes



Les droits et libertés

- Le respect de la dignité, de la vie privée et de l'intimité
- La confidentialité et la non-discrimination
- Un accompagnement adapté aux besoins
- Une information claire et compréhensible
- La liberté d'aller et venir
- Le respect des liens familiaux
- La protection contre la maltraitance
- Le respect des convictions personnelles
- L'autonomie

LES COMPÉTENCES DES CONSEILS DE LA VIE SOCIALE



**Le CVS peut poser des questions
et proposer des améliorations sur**



Nature et prix des services

- Les services proposés par l'établissement
- Les prestations incluses dans l'accompagnement
- les services complémentaires proposés
- Le coût des prestations et les modalités de facturation
- Les évolutions de tarifs
- Les conditions d'accès aux services payants
- Les aides financières possibles



Le vivre ensemble

- Les relations entre les personnes accompagnées
- Les relations avec les professionnels
- Les relations avec les familles et les proches
- L'accueil des nouveaux arrivants
- La gestion des conflits
- Les temps d'échange et de participation
- Le climat et l'ambiance dans l'établissement

LES COMPÉTENCES DES CONSEILS DE LA VIE SOCIALE



**Le CVS doit obligatoirement
donner son avis sur**



Le projet d'établissement

Le CVS est associé à l'élaboration du projet d'établissement. Le projet dit :

- Les orientations de l'établissement
- Les évolutions de l'organisation et de l'accompagnement
- Les actions pour prévenir la maltraitance



Réclamations et satisfaction

▸ **Réclamations :**

Le CVS donne son avis sur le nombre et la nature des réclamations et plaintes (anonymisées), ainsi que sur les suites et actions mises en œuvre par l'établissement.

▸ **Satisfaction :**

Le CVS donne son avis sur les résultats des enquêtes de satisfaction des personnes accompagnées et des familles, examinés au moins une fois par an.

LES COMPÉTENCES DES CONSEILS DE LA VIE SOCIALE



**Le CVS doit obligatoirement
donner son avis sur**



Qualité et évaluations

- ▶ Le CVS doit obligatoirement être consulté et donner son avis sur les résultats de l'évaluation ainsi que sur les actions d'amélioration de la qualité mises en place dans l'établissement.



Dysfonctionnements graves

- ▶ L'établissement informe le CVS des dysfonctionnements graves, de manière globale et anonymisée.
- ▶ Il présente les actions mises en place pour améliorer la situation.

4 Les membres du CVS

► Les règles à suivre *(Conforme à l'article D.311-5 du CASF)*

Les membres du CVS sont prévus par la loi.

Certains membres votent, d'autres membres ne votent pas.

Certains membres sont obligatoires, d'autres membres peuvent être inclus si on le décide.

Ce sont les membres obligatoires qui décident des autres membres à inclure.

Pour savoir si on a envie d'inclure d'autres membres, on doit réfléchir à ce qu'ils peuvent nous apporter.

Cela est différent en fonction des établissements.

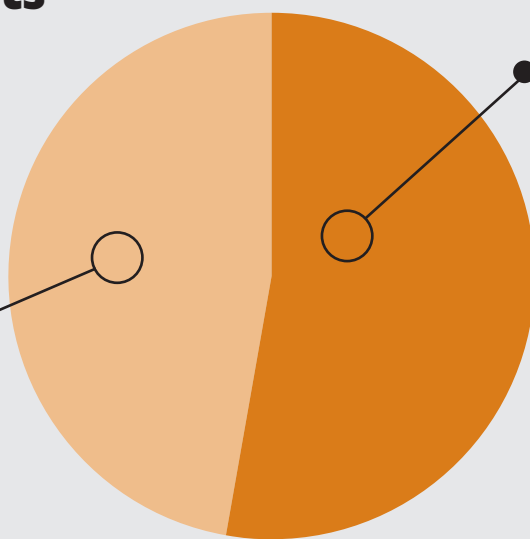
Cela est différent pour chaque mandat de CVS car on a le droit de changer d'avis.

Une fois que la composition de notre CVS est décidée pour le mandat, on doit l'afficher dans l'établissement.

Dans TOUS les CVS les représentants des personnes accompagnées et les familles (ou les représentants légaux) doivent représenter plus de la moitié de membres votants du CVS.

Membres votants du CVS

Autres membres votants hors représentants des personnes accompagnées et des familles ou des représentants légaux



Représentants des personnes accompagnées et des familles (ou représentants légaux)

► Le membre de droit

Dans TOUS les CVS, le directeur est un **membre de droit du CVS**.

DIRECTEUR				
Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Oui	Non	Salariés	Membre de droit (présence obligatoire, non élu)	1

► Les membres obligatoires du CVS

Dans TOUS les CVS, être membre obligatoire cela veut dire qu'il ne peut pas y avoir de CVS si les membres obligatoires ne sont pas là dans le nombre minimum requis.

REPRÉSENTANTS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES				
Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Oui, minimum 2	Oui	Personnes accueillies dans l'établissement	Élus (élection par les personnes accompagnées)	

REPRÉSENTANT DES PROFESSIONNELS

Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Oui, minimum 1	Oui	Salarié	Élu (par les salariés)	

REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE

Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Oui, minimum 1	Oui	Personne désignée par le gestionnaire (peut être le directeur)	Désigné par l'organisme gestionnaire	

► Les membres du CVS qu'on a décidé d'inclure

Quand on a décidé d'inclure d'autres membres dans notre CVS, on doit respecter **des règles différentes pour chacun d'eux**.

Par exemple :

- Si on décide d'inclure des familles (ou des proches aidants), ils devront **être élus** par les autres familles (ou proches aidants).
- Mais si on décide d'inclure un représentant des bénévoles, il n'y aura pas **besoin de faire des élections**.

⚠ ATTENTION, plus on inclut des membres en plus dans notre CVS, plus on doit avoir des représentants des personnes accompagnées en plus. **Pour décider, on doit se poser la question : à partir de combien de personnes dans un groupe, est-ce que c'est difficile pour moi de prendre la parole et de participer ?**

On doit toujours respecter la règle de répartition des membres votants.

11

REPRÉSENTANT DES FAMILLES OU PROCHES AIDANTS				
Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombres de sièges à pourvoir
Selon public, au moins 1	Oui	Parents proches ou aidant	Élu par (les familles / proches)	

REPRÉSENTANT DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Si concerné	Oui	Représentant légal	Élu (ou parfois désigné si absence de collège structuré)	

REPRÉSENTANT D'UN GROUPEMENT DE PERSONNES ACCOMPAGNÉES

Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Si concerné	Oui	Représentant d'association d'usagers	Désigné par l'association	

REPRÉSENTANT DES BÉNÉVOLES				
Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Si concerné	Oui	Bénévole intervenant régulièrement	Désigné par les bénévoles	

REPRÉSENTANT DES MANDATAIRES JUDICIAIRES				
Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Si concerné	Oui	Tuteur, curateur	Désigné	

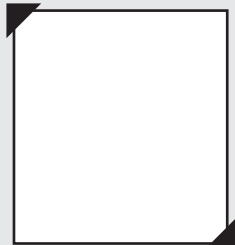
REPRÉSENTANT DE L'ÉQUIPE MÉDICO-SOIGNANTE

Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Si concerné	Oui	Professionnel de santé (IDE, AS, psy...)	Élu ou désigné (selon organisation interne)	

MÉDECIN COORDONNATEUR (EHPAD)

Obligatoire	Vote au CVS	Qui sont-ils ?	Mode de désignation (élu / désigné / autre)	Nombre de sièges à pourvoir
Si concerné (EHPAD)	Oui	Médecin coordonnateur	Membre de droit ou désigné selon l'organisation	1

JE REPRÉSENTE
LA DIRECTION

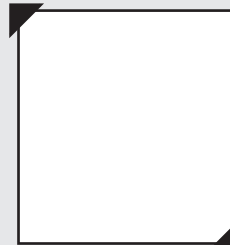


Nom _____

Prénom _____



JE PRÉSIDE
LE CVS

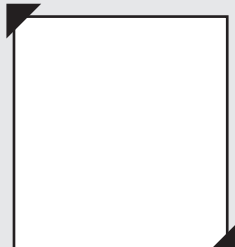


Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE
L'ORGANISME GESTIONNAIRE



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE
LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

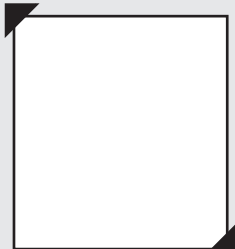


Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE
LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE
LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

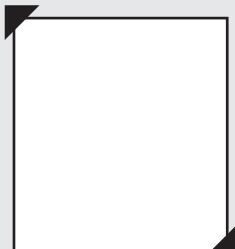


Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE
LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE
LES PERSONNES ACCOMPAGNÉES



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE LES FAMILLES



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE LES FAMILLES



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE LES PROFESSIONNEL.ES



Nom _____

Prénom _____



JE REPRÉSENTE LES PROFESSIONNEL.ES



Nom _____

Prénom _____



JE SUIS MEMBRE DU CVS



Nom _____

Prénom _____



JE SUIS MEMBRE DU CVS



Nom _____

Prénom _____



JE SUIS MEMBRE DU CVS



Nom _____

Prénom _____



JE SUIS MEMBRE DU CVS



Nom _____

Prénom _____



Président et secrétaire

► Le président du CVS

- Le président du CVS est élu parmi les représentants des personnes accompagnées (ou les représentants des familles à défaut et en dernier recours).
- Il est élu lors de la première réunion du CVS, au début d'un nouveau mandat.

► Rôle du président



Si le président est un représentant des personnes accompagnées, il peut avoir un professionnel de soutien pour l'aider à tenir son rôle.

► Avant la réunion

- Recueille les demandes/questions des usagers
- Prépare la réunion avec la direction
- Fixe l'ordre du jour
- Veille à ce que les sujets proposés par les représentants soient inscrits
- S'assure que les documents sont transmis en amont
- Envoie l'ordre du jour au moins 15 jours avant la séance

► Pendant la réunion

- Ouvre et clôt la séance
- Anime les échanges
- Distribue la parole
- Veille au respect mutuel
- Reformule si nécessaire
- S'assure que les décisions sont claires
- Fait procéder aux votes si besoin
- Veille à ce que le débat reste collectif

► Après la réunion

- Vérifie le compte rendu
- Signe le compte rendu
- Veille à sa diffusion
- S'assure du suivi des décisions

► Rôle transversal

Le président :

- Fait attention à ce que les représentants des personnes accompagnées puissent bien s'exprimer
- Vérifie que les personnes accompagnées et les familles sont majoritaires dans le CVS
- Peut proposer de contacter la personne qualifiée si besoin
- Peut inviter des représentants institutionnels
- Présente le rapport d'activité du CVS aux personnes qui dirigent l'organisme gestionnaire.

► Aide au président

Si le président rencontre des difficultés pour exercer son rôle, l'établissement met en place un soutien adapté.

Ce soutien peut être :

- humain (professionnel de soutien)
 - technique (outil de communication, aide à la lecture, aide à l'écriture)
- Ce soutien a pour objectif de permettre au président d'exercer pleinement ses missions.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque réunion pour rédiger le compte rendu parmi les membres.

Les professionnels de soutien

Pour aider le président à tenir son rôle, la direction peut mettre à disposition un ou plusieurs professionnels de soutien.

Le professionnel de soutien est une personne qui :

- ▶ Ne fait pas partie du CVS
- ▶ Ne vote pas au CVS
- ▶ Ne donne pas son avis

Il ne peut pas faire cela car il est là pour :

- ▶ Accompagner les représentants des personnes accompagnées
- ▶ Aider à comprendre les documents
- ▶ Aider à préparer la réunion
- ▶ Aider à prendre la parole
- ▶ **Garantir la neutralité**

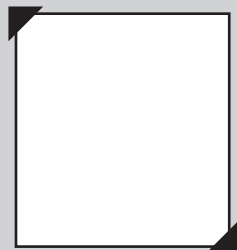
Le professionnel de soutien possède une grande éthique.

- ▶ Il n'impose pas son avis.
- ▶ Il ne choisit pas les sujets à la place des représentants.
- ▶ Il ne propose pas de solutions à leur place.
- ▶ Il ne parle pas à la place des personnes accompagnées.

Le professionnel de soutien est très important pour soutenir la participation des personnes accompagnées.

Pour accompagner les représentants des personnes accompagnées, la direction de notre établissement a décidé de mettre à disposition ____  professionnel.les de soutien.

JE SUIS
**UN PROFESSIONNEL
DE SOUTIEN**

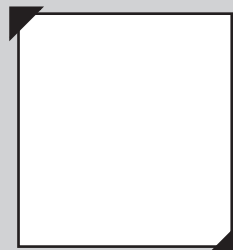
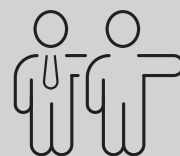


Nom _____

Prénom _____



JE SUIS
**UN PROFESSIONNEL
DE SOUTIEN**

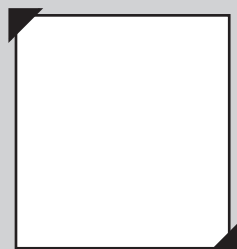


Nom _____

Prénom _____



JE SUIS
**UN PROFESSIONNEL
DE SOUTIEN**

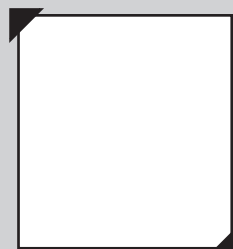


Nom _____

Prénom _____



JE SUIS
**UN PROFESSIONNEL
DE SOUTIEN**

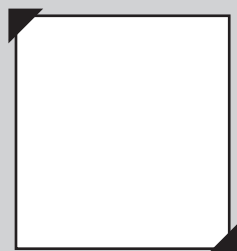


Nom _____

Prénom _____



JE SUIS
**UN PROFESSIONNEL
DE SOUTIEN**

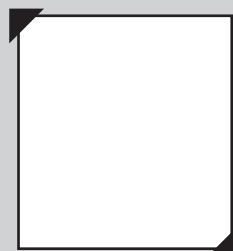


Nom _____

Prénom _____



JE SUIS
**UN PROFESSIONNEL
DE SOUTIEN**



Nom _____

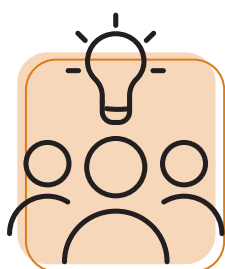
Prénom _____



► Pour accompagner les représentants des personnes accompagnées au mieux, la direction évalue le temps de travail nécessaire à _____  h/mois en moyenne soit _____  h/an

Nos invités

- ▮ Ils peuvent être invités pour éclairer un point précis de l'ordre du jour.
- ▮ Ils participent aux échanges.
- ▮ Ils ne votent pas.
- ▮ Le président veille à ce que les représentants élus disposent d'un temps de parole prioritaire.



Ils peuvent :

- ▮ apporter des informations techniques
- ▮ expliquer une organisation
- ▮ répondre à des questions
- ▮ présenter un projet
- ▮ rendre compte d'actions menées.

EXEMPLES

- ▮ Un chef de service peut expliquer un changement d'organisation.
- ▮ Un maître d'œuvre peut présenter un projet de travaux.
- ▮ Un animateur peut présenter un programme.

💡 Nos invités ne sont pas obligés d'assister à tous les CVS.

Quand les invités participent au CVS, ils sont là pour apporter du savoir, des connaissances qui permettent au CVS de faire des choix.

Quand les invités se sont exprimés sur le sujet d'expertise, ils peuvent quitter la réunion.

Cela nous permet de poursuivre la réflexion sur le sujet dans un groupe plus petit, ce qui facilite la participation des représentants des personnes accompagnées.

9 Les représentants institutionnels pouvant assister au CVS

- ▮ Les Représentants institutionnels peuvent demander à assister au CVS.
- ▮ Le président peut les inviter.
- ▮ Le président peut se rapprocher du directeur de l'établissement pour obtenir les contacts des représentants institutionnels.
- ▮ Les représentants institutionnels **ne votent pas**.



LES INSTANCES QUI PEUVENT ÊTRE REPRÉSENTÉES SONT :

▮ Un élu local du territoire d'implantation

Le maire ou un conseiller municipal participe :

- Pour présenter les projets de la commune
- Pour travailler à l'inclusion des personnes accompagnées dans la vie locale
- Pour sensibiliser les élus aux besoins des personnes accompagnées en établissement
- Pour aider à développer des partenariats

▮ La collectivité départementale

Le Président du conseil départemental participe :

- Pour échanger sur les politiques publiques
- Pour échanger sur les financements
- Pour échanger sur les projets territoriaux
- Pour échanger sur les services proposés

▮ Le Conseil départemental

Un élu du conseil départemental participe :

- Pour expliquer les décisions financières
- Pour répondre aux questions sur les droits et les aides
- Pour recueillir les attentes des personnes accompagnées en établissement du territoire

► Le CDCA

(Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie)

- Pour faire connaître le rôle de cette instance de démocratie participative
- Pour encourager les personnes accompagnées à faire remonter leurs propositions
- Pour favoriser la représentation des usagers au niveau départemental
- Pour informer sur les consultations en cours

► ARS (Agence régionale de santé)

- Pour présenter les orientations régionales de santé
- Pour répondre aux questions sur la qualité des accompagnements ou la sécurité
- Pour apporter des réponses sur les évolutions de l'offre médico-sociale

► La personne qualifiée

(désignée par l'ARS ou le conseil départemental)

- Pour expliquer son rôle de médiateur indépendant
- Pour informer les personnes accompagnées sur leurs droits
- Pour informer sur les modalités de recours en cas de conflit ou d'atteinte aux droits
- Pour favoriser le dialogue avant qu'une situation ne se dégrade

► Le Défenseur des droits

- Pour informer sur les droits fondamentaux (discrimination, dignité, libertés, accès aux services publics)
- Pour informer sur les possibilités de saisine en cas de difficulté



DANS QUELS CAS LES INVITER ?



Pour informer :

présentation d'une réforme, de nouveaux droits ou d'un projet territorial.



Pour dialoguer :

permettre aux personnes accompagnées de poser directement leurs questions aux décideurs.



Pour construire des partenariats :

faciliter l'accès aux activités, à l'emploi, au logement, aux transports ou aux soins.



Pour faire remonter les besoins du terrain :

le CVS devient un espace de démocratie où les attentes des personnes accompagnées sont entendues par les institutions.



Pour renforcer la citoyenneté :

montrer que les personnes accompagnées sont des citoyens à part entière, capables de contribuer aux politiques qui les concernent

10 La durée du mandat

La durée des mandats est fixée à : _____  ans.



► Quand un poste devient-il libre ?

Un poste devient libre quand une personne :

- Part,
- Démissionne,
- Ne peut plus venir au CVS.

Si la personne était élue

On organise
une nouvelle élection
si nécessaire.

Si la personne était désignée

Un nouveau
représentant est
désigné.

**La nouvelle personne
termine le mandat en cours**

25

11 Les réunions

Le CVS se réunit au minimum trois fois par an.

Dans l'établissement, il se réunit : _____  fois par an.

Pour assurer la bonne compréhension des informations données durant la réunion, les supports utilisés et le vocabulaire employé seront adaptés.

Les convocations sont adressées **au moins 15 jours** avant la réunion.

L'ordre du jour est transmis avec la convocation.

Les membres peuvent proposer des sujets au président à inscrire à l'ordre du jour.

12 Le déroulement des séances

Les réunions permettent l'expression de chacun dans un climat de respect. Pour assurer la bonne compréhension des informations données durant la réunion, les supports utilisés et le vocabulaire employé seront adaptés. Les avis sont adoptés à la majorité des membres CVS présents. Le CVS peut entendre toute personne dont l'avis est utile.

13 Le compte rendu

Un relevé de conclusions est établi à l'issue de chaque réunion. Le compte rendu doit être accessible (facile à comprendre) aux personnes accompagnées. Pour assurer la bonne compréhension du compte rendu à l'ensemble des personnes accompagnées de l'établissement, le compte rendu sera disponible en version :

- ☐ FALC (Facile A Lire et à Comprendre) 
- ☐ Français simplifié 
- ☐ Synthèse vocale audio 
- ☐ Restitution orale auprès des personnes accompagnées 

Il est signé par le président et transmis :

- aux membres du CVS
- à l'organisme gestionnaire
- aux autorités délivrant l'autorisation

Il est affiché dans l'établissement.

Il est diffusé dans l'établissement selon les modalités suivantes (exemples : envoyé par mail, remis en version papier, publié sur le site internet de l'association, expliqué en réunion, ...) :



14 Le suivi des décisions

Les décisions prises en réunion sont notées dans le compte rendu.

À la réunion suivante :

- on regarde ce qui a été fait
- on explique ce qui avance
- on dit si c'est terminé
- on explique si ce n'est pas encore possible

Le CVS peut demander des informations sur l'avancement des actions.

Le suivi des décisions est important.

Il permet de voir si les avis et propositions du CVS sont pris en compte.

15 Le rapport d'activité

Le CVS établit chaque année un rapport d'activité.

Ce rapport présente :

- Les sujets abordés
- Les avis rendus
- Les propositions formulées
- Le suivi des décisions

Le rapport d'activité annuel de l'établissement doit être :

- Transmis à l'autorité compétente (ARS et/ou Conseil départemental selon le régime d'autorisation)
- Présenté au conseil d'administration ou aux personnes qui dirigent l'organisme gestionnaire

La modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par décision du CVS à la majorité des membres présents (sous réserve qu'il y ait une majorité de personnes accompagnées et représentants des familles).

Date : _____ 

Le président du CVS :

Nom + signature 

La direction :

Nom + signature 

