Le carnet d'un élu au CVS

Pour accompagner l'élu dans sa préparation et sa participation au CVS

Qu'est-ce que le carnet d'un élu au CVS ?

Le carnet est un outil pour le Conseil de la vie sociale.
Le Conseil de la vie sociale s'appelle aussi CVS.
CVS est le raccourci du mot Conseil de la vie sociale.

Le carnet aide l'élu à bien faire son travail.
C'est-à-dire que c'est un outil pour aider l'élu à bien représenter les personnes accompagnées de son établissement.
Il l'aide à participer plus facilement au CVS.

Le carnet s'utilise durant les différentes étapes du CVS.
Il sert à faciliter la préparation du CVS.
Et il aide à réaliser un compte rendu du CVS.

Le carnet est un outil à photocopier.
Vous ne devez pas écrire dedans ni découper ses pages.

À chaque utilisation, il faut faire des photocopies des fiches.
Vous pouvez écrire et colorier sur les fiches photocopiées.
Et vous pouvez découper les fiches photocopiées.

Le carnet propose des outils
pour vous aider dans votre rôle d'élu.

Présentation du CVS

Le CVS est une réunion pour parler de la vie de l'établissement.

La réunion se passe entre des personnes accompagnées,
des membres, des familles
et des professionnels de l'établissement.
Il y a aussi le directeur
et un représentant de l'organisme gestionnaire.
Par exemple, l'organisme gestionnaire est l'association
ou l'hôpital qui gère l'établissement.

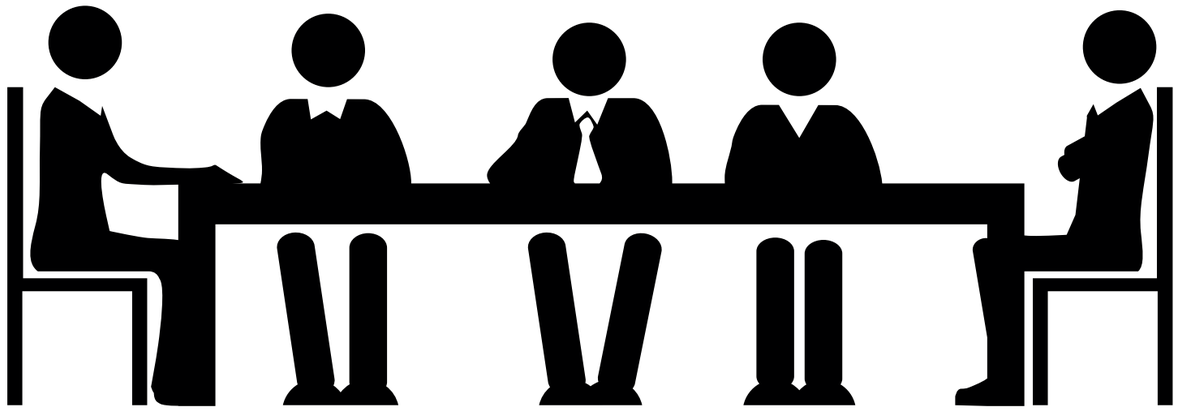
Les personnes accompagnées présentes au CVS ont été élues
par les personnes accompagnées de l'établissement.
Elles les représentent et parlent en leurs noms.

Tout le monde peut se présenter pour être élu au CVS.
Il y a au moins 2 représentants
des personnes accompagnées au CVS.
Les représentants sont élus pour 1 an au minimum
et 3 ans maximum.

Pendant le CVS, les élus discutent ensemble de l'établissement.
Ils cherchent des solutions
pour améliorer la vie dans l'établissement.
Par exemple, ils donnent leur avis sur l'organisation
et la vie quotidienne.
Ils parlent des activités et des animations qui sont proposées.

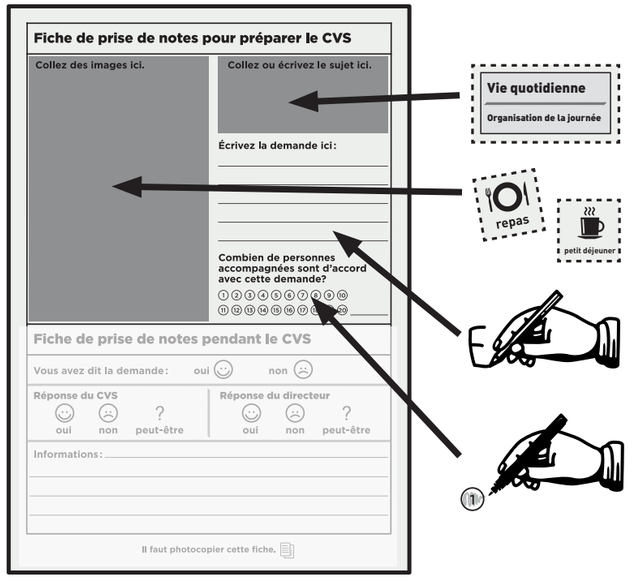
Les élus participent à la construction
des outils de l'établissement.
Ces outils sont les outils de la loi de 2002.
Les élus font des propositions
pour améliorer le règlement de fonctionnement,
le projet d'établissement et le livret d'accueil.

Le CVS se réunit au minimum 3 fois par an.



Mode d'emploi : fiche de prise de notes

Utilisation de la fiche avant le CVS :



1- Photocopiez la fiche prise de notes en plusieurs exemplaires.

2- Utilisez une fiche par demande.

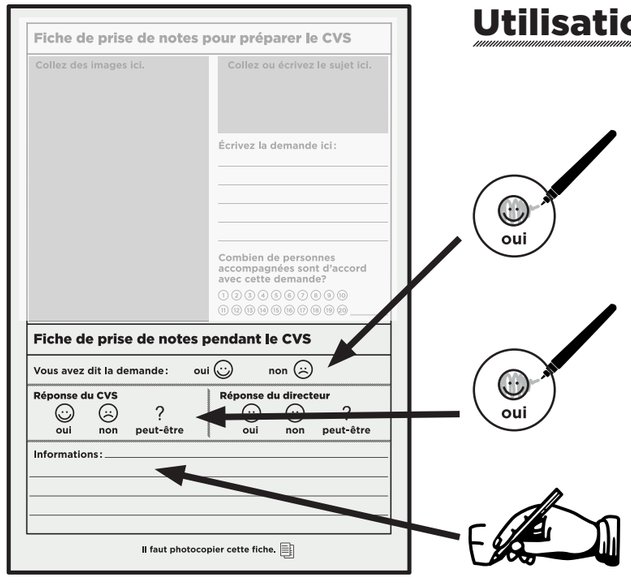
3- Découpez puis collez le sujet de la demande sur la fiche.

4- Découpez puis collez les images de la demande sur la fiche.

5- Ecrivez la demande

6- Coloriez un rond quand une personne accompagnée est d'accord avec cette demande.

Utilisation de la fiche pendant le CVS :



1- Coloriez le bonhomme « oui » lorsque vous avez dit la demande.

2- Coloriez la réponse du CVS et la réponse du directeur

3- Ecrivez les informations données par le CVS

Fiche de prise de notes pour préparer le CVS

Collez des images ici.

Collez ou écrivez le sujet ici.

Écrivez la demande ici :

_____

_____

_____

_____

_____

Combien de personnes accompagnées sont d'accord avec cette demande?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 _____

Fiche de prise de notes pendant le CVS

Vous avez dit la demande : oui ☺ non ☹

Réponse du CVS	Réponse du directeur
☺ oui ☹ non ? peut-être	☺ oui ☹ non ? peut-être

Informations : _____

_____

_____

_____

Il faut photocopier cette fiche.

Mode d’emploi : fiches d’images et de textes

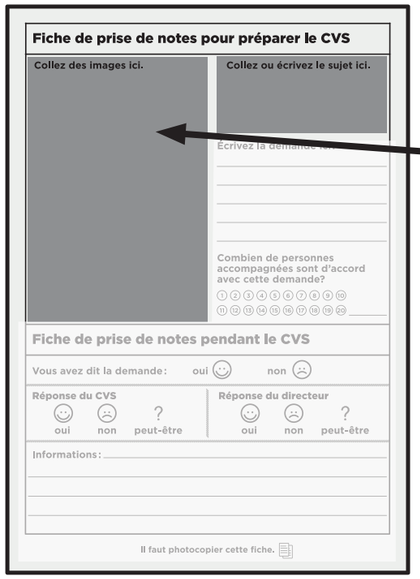
Utilisation des fiches d’images et de textes :

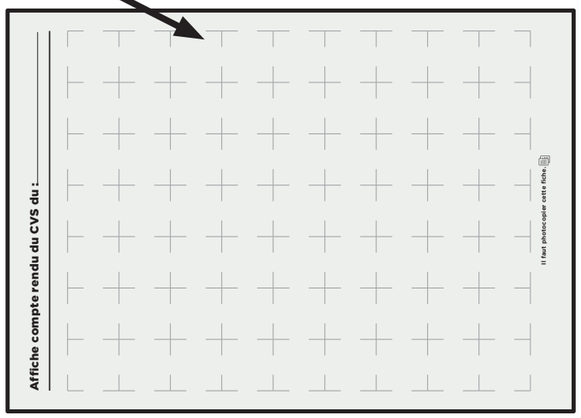
1- Photocopiez les planches d’images et de textes.

2- Choisissez les images et les textes selon le sujet dont il faut parler.

3- Découpez les images et les textes que vous avez choisis.

4- Collez les images et les textes sur vos **fiches prise de notes pour préparer le CVS** ou sur votre **affiche de compte-rendu du CVS.**



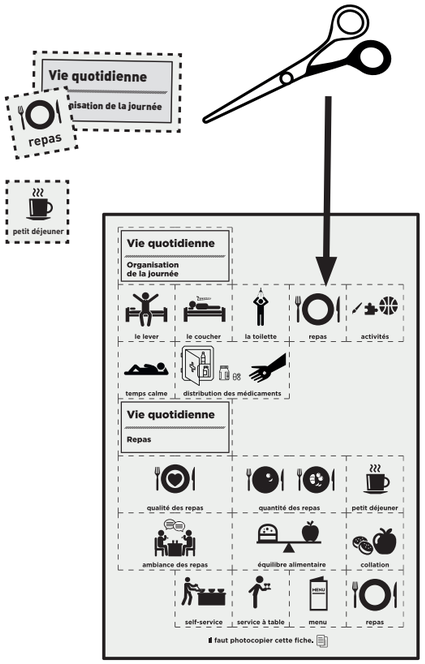


Il faut photocopier cette fiche.

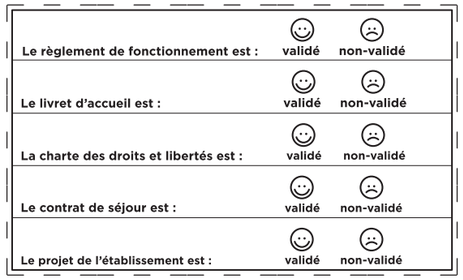
Mode d’emploi : affiche de compte rendu du CVS

Préparation de l’affiche :

1- Photocopiez l’affiche en format A3.



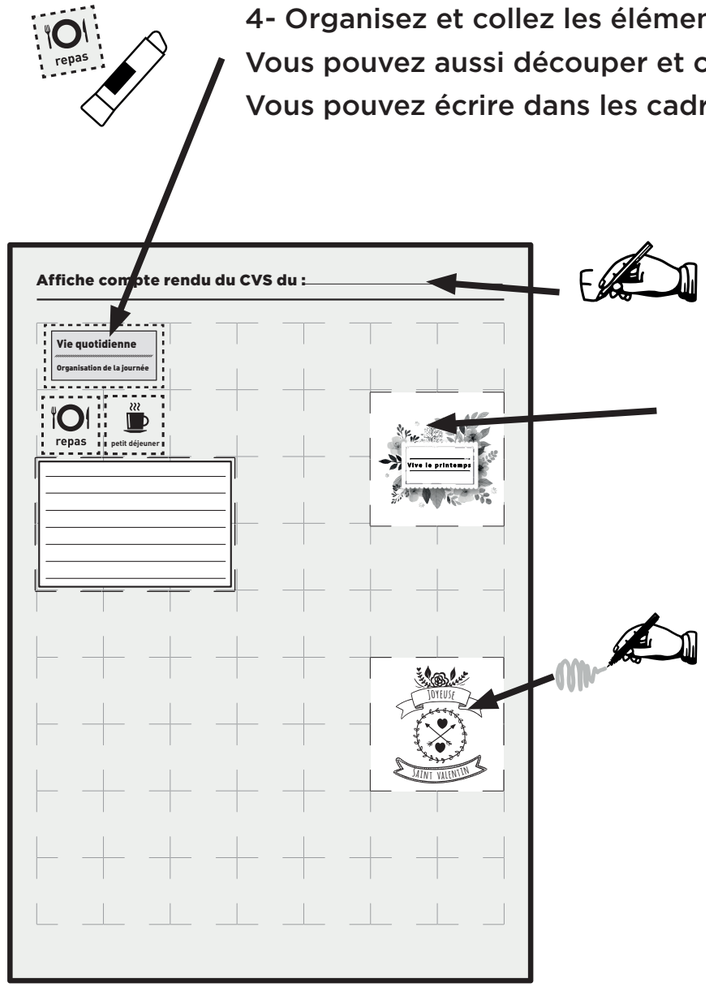
2- Choisissez dans les fiches d’images
et de textes les différents éléments
à placer sur l’affiche.
Les éléments sont les réponses
et les sujets discutés pendant le CVS.
Aidez-vous de vos fiches « prise de notes »
pour les choisir.



Le règlement de fonctionnement est :	validé	non-validé
Le livret d’accueil est :	validé	non-validé
La charte des droits et libertés est :	validé	non-validé
Le contrat de séjour est :	validé	non-validé
Le projet de l’établissement est :	validé	non-validé

3- Découpez le cadre
des outils de la loi de 2002.
Coloriez validé ou non-validé pour chaque outil.

Il faudra coller ce cadre sur l’affiche.



4- Organisez et collez les éléments sur l’affiche.
Vous pouvez aussi découper et coller des cadres de texte.
Vous pouvez écrire dans les cadres de texte.

5- Écrivez la date du CVS

6- Vous pouvez aussi collez
des cadres illustrés,
pour souhaiter les fêtes.

7- Vous pouvez colorier
des cadres.
Et vous pouvez aussi
décorer votre affiche
pour la rendre plus jolie.

8- Accrochez l’affiche
dans l’établissement.