



Édition 2026

Conseil de la vie sociale **Partageons nos bonnes idées !**



Guide pour le secteur du handicap



Avec le soutien de



Préambule

France Assos Santé (UNAASS: Union nationale des associations agréées des usagers du système de santé) est l'instance de référence pour porter la voix des usagers du système de santé, informer et défendre les droits des patients, et participer aux décisions impactant les politiques de santé.

En Auvergne-Rhône-Alpes, France Assos Santé se mobilise pour **porter la voix des personnes accompagnées (et leurs proches) dans le secteur médico-social, pour défendre leurs droits individuels et collectifs et valoriser leur participation.** L'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes (ARS ARA) soutient notre projet « Faire Vivre les Droits des Personnes Accompagnées ».

Il s'agit de promouvoir et défendre les droits des personnes accompagnées en Établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) du secteur « handicap » en recueillant et partageant des « bonnes pratiques » des Conseils de la vie sociale (CVS).

Le CVS est défini dans le Code d'action sociale et des familles (CASF). Cette instance a pour objectif d'associer les représentants des personnes accompagnées et ceux des familles, au fonctionnement des ESSMS, en lien avec les professionnels et les représentants des organismes gestionnaires. Le CVS est un des outils de la loi 2002.02 qui permet de faire valoir les droits individuels et collectifs des personnes accompagnées.

Même si les règles de fonctionnement et les missions des CVS sont définies par la loi, leur déclinaison sur le terrain n'est pas toujours efficiente. Le respect des droits à l'expression et à la participation est un enjeu important dans le secteur du handicap où les personnes accompagnées présentent des fragilités dans leur mobilisation, leur expression, leur compréhension.

Ce document n'a pas pour objectif de rappeler les obligations légales du CVS mais d'outiller tous les membres des CVS (personnes accompagnées, familles, professionnels, gestionnaires). En partageant de « bonnes idées » issues d'expériences concrètes, nous faisons le souhait que le CVS soit toujours plus investi comme un espace participatif de prise en compte de la parole de tous !

Sommaire

Mode d'emploi du guide p.04

Thème 1 **Le CVS fait connaître et défend les droits individuels et collectifs** p.06

Thème 2 **Le CVS, une instance vivante** p.14

Thème 3 **Le CVS écoute et prend en compte la parole des personnes accompagnées** p.24

Thème 4 **Le CVS, un acteur de la démarche qualité de l'établissement** p.32

Thème 5 **Le CVS, ouvert sur son environnement** p.40

Thème 6 **Les autres formes de participation et d'expression** p.48

Méthodologie p.54

Ce qu'il faut retenir de ce document p.56

Remerciements p.57

Sigles et ressources p.58

« Ce document riche d'expériences et issu d'un travail collectif est une bonne base pour ancrer la place et le rôle des CVS au sein des ESSMS et de rendre acteur les personnes concernées et leur famille !!! »

François Blanchardon,
président de France
Assos Santé Auvergne
Rhône-Alpes

Ce document est une boîte à idées. Ouvrez-le ! Naviguez librement pour y trouver une astuce, une solution.

Chaque partie est indépendante : ne cherchez pas à tout lire d'un coup ! Utilisez-le !

Mode d'emploi du guide

Ainsi, ce document reprend des bonnes idées de terrain et s'articule autour de 6 thèmes.

Vous retrouverez dans la méthodologie en page 56 comment nous avons recueilli ces idées.



Les idées présentées sont très dépendantes des personnes et des CVS qui ont participé : ce guide est loin d'être complet.

Pour chaque thème vous trouverez :



Une présentation détaillée de la bonne pratique félicitée par le jury à la suite de l'appel à participation.



Un partage d'idées de terrain présentées par des participants aux ateliers.



Des facteurs facilitant et des points d'attention.



Un résumé simplifié pour retenir l'essentiel et un espace pour noter vos bonnes idées.

Des bonnes pratiques peuvent s'adresser de manière complémentaire aux personnes accompagnées ; aux proches ; aux professionnels.



Guide de navigation

Ce document numérique est interactif. Quelques astuces pour naviguer rapidement :

- **Changer de chapitre**

Sur toutes les pages de droite (pages impaires), cliquez sur les onglets de la barre latérale pour accéder directement à un thème.

- **Revenir au début**

Le bouton « Sommaire », situé en haut à droite de chaque page, vous permet de revenir à la table des matières en un clic.

- **Consulter un site web**

Les liens internet sont soulignés et accompagnés d'une petite icône « souris ».

Le texte souligné vous dirige vers le site web.

Le lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Par exemple



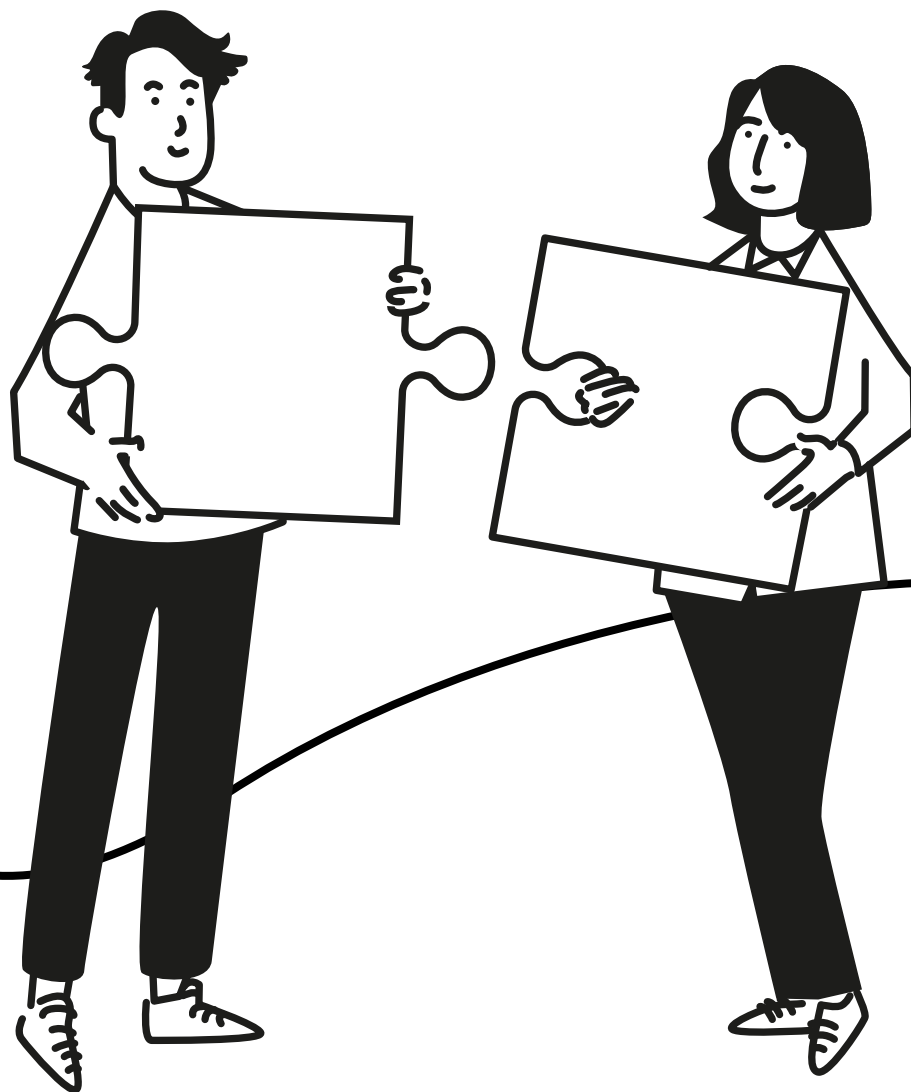
**Charte des droits
et des libertés en FALC**

- **Comprendre les sigles**

Si un mot est souligné en pointillés, vous trouverez sa définition dans le lexique à la page 58. Par exemple vous pourrez trouver la définition du sigle FALC.

En cliquant ici,
je retourne au sommaire
page 3.

En cliquant ici,
j'accède directement
au Thème n°5



Thème 1

Le CVS fait connaître et défend les droits individuels et collectifs

Un exemple de bonne pratique p.08

D'autres bonnes idées à partager! p.10

Les leviers et les freins p.11

Résumé simplifié et notes p.12

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) donne son avis pour améliorer le fonctionnement de l'établissement et défend les droits et les libertés des personnes accompagnées.

Ses membres veillent, entre autres, à la bonne utilisation des outils de la loi 2002.02 (projet établissement, charte des droits et des libertés....) et favorisent la participation des personnes accompagnées. En cas de difficulté personnelle, le CVS oriente vers les personnes prévues par la loi pour que chacun trouve la bonne aide.



Un exemple de bonne pratique

Le jury a félicité l'établissement
L'Institut d'Éducation Motrice (IEM)
La Grande Terre pour son projet.



IEM La Grande Terre
Association des Infirmes Moteurs
Cérébraux et Polyhandicapés (AIMCP)
Loire

Élections citoyennes au CVS

L'IEM a organisé les élections des représentants des enfants pour le CVS en partenariat avec la mairie. Cette action est l'occasion de sensibiliser les jeunes à la citoyenneté et leur faire découvrir, par la pratique, les étapes d'un vote démocratique.



Objectifs

Transformer l'obligation légale des élections des membres du CVS en une véritable expérience de citoyenneté.



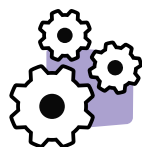
Moyens

- **Aucun coût**
Matériel prêté par la mairie et temps intégré au programme scolaire.
- **Partenaires**
Équipe éducative, enseignants et élus municipaux.



Qui? Avec qui?

- Jeunes en situation de handicap moteur.
- L'équipe socio-éducative.
- L'adjointe au maire chargée de l'éducation et de la jeunesse.
- Les services techniques de la mairie.



Mise en œuvre

Pour que l'expérience soit concrète, l'IEM a reproduit le protocole d'une élection officielle avec l'aide de la mairie.

- **Présentation des candidats**
Désignation des candidats parmi les jeunes.
- **Campagne électorale**
Création d'affiches et de slogans par les candidats 15 jours avant le vote et informations sur les règles d'élection.
- **Création du matériel du scrutin**
Édition de cartes électorales, bulletins de vote et enveloppes, signature des registres, désignation de la présidente et des assesseurs, organisation du dépouillement, proclamation du résultat et édition du Procès Verbal.
- **Matériel officiel de la mairie**
Utilisation d'isoloirs adaptés aux personnes à mobilité réduite, d'une urne transparente et d'une table de vote.
- **Le scrutin**
Passage à l'isoloir, vote par bulletin secret, signature du registre et dépouillement public.



Résultats

- **4 jeunes élus**
Ils siègent désormais au CVS et préparent les réunions avec un enseignant.
- **Une communication adaptée**
Utilisation de la Communication Alternative et Améliorée (CAA) pour que chaque enfant puisse s'exprimer, peu importe son handicap, avec notamment un diaporama construit par les jeunes lors des réunions.
- **Les bénéficiaires**
Renforcement de l'estime de soi, apprentissage des règles de la démocratie et gain d'autonomie.

« L'IEM se doit d'offrir des opportunités d'expérimentation, le CVS en fait partie: le rôle d' élu au CVS, renforce le pouvoir d'agir des enfants en leur permettant de participer à une instance d'élaboration et de décision. La prise de décisions permet de gagner en confiance et en estime de soi.

Le CVS est un des outils majeurs pour mettre en valeur l'enfant, développer ses compétences en lien avec les apprentissages scolaires. Devenir des acteurs et des citoyens ».

Citation reprise dans l'appel à participation de l'IEM La Grande Terre.



D'autres bonnes idées à partager !

Créer des supports adaptés pour rendre accessible les droits

- ☐ Proposer des réunions de travail en CVS avec l'intervention de spécialiste pour mieux communiquer (graphiste, experts du Facile à Lire et à Comprendre (FALC) ou de la CAA).

- ☐ Rendre 4 documents importants plus accessibles :
 - Le livret d'accueil.
 - La charte des droits et des libertés.
 - Le règlement de fonctionnement.
 - Les documents qui expliquent le rôle du CVS.

- ☐ Demander au gestionnaire de l'établissement de créer une « charte associative » en FALC.



Exemple
de document FALC
**Charte des droits
et des libertés en FALC**

Travailler avec d'autres pour faire connaître les droits

- Contacter d'autres CVS qui proposent les mêmes services.
- Partager ses supports et ses idées entre établissements.
- Inviter les personnes qualifiées au CVS.

Organiser des activités concrètes pour que chacun comprenne ses droits

- 1 Ajouter régulièrement des activités sur le thème des droits dans le planning.
- 2 Créer des dessins ou des photos pour expliquer chaque droit et les afficher dans une exposition.
- 3 Créer des groupes de parole sur le sujet. Utiliser des jeux ou inviter des personnes extérieures qui peuvent aider.
- 4 Utiliser ou créer des outils ou supports de communication en FALC.
- 5 Organiser des goûters pour expliquer les documents importants de façon détendue.



+d'infos
**Thème
2**

Informer les familles sur les droits des personnes accompagnées

L'établissement doit aider les familles à connaître les droits de leur proche. Il peut :

- ☐ Organiser des moments conviviaux avec les familles pour discuter de ce sujet.
- ☐ Expliquer les documents importants (projet personnalisé, réclamations, recours...) avec des mots simples.
- ☐ Écrire des articles dans le journal de l'association ou la gazette du service :
 - Une rubrique sur le CVS.
 - Une rubrique sur les droits des personnes.

Les leviers et les freins



Ce qui facilite les démarches

- **La maîtrise des outils de communication**
Les professionnels, les familles et les personnes accompagnées sont formés à des méthodes adaptées (comme le FALC ou la CAA). Ils disposent également des outils techniques nécessaires (bases de données de pictogrammes, par exemple).
- **L'intégration dans le quotidien**
L'information sur les droits est inscrite régulièrement dans les plannings et les agendas de tous les acteurs (direction, soignants, familles, éducateurs).
- **Le temps dédié**
Du temps est libéré pour expliquer et faire vivre ces droits concrètement. Des rappels réguliers permettent d'éviter que ce sujet soit oublié.



Ce à quoi il faut faire attention

- **Le manque d'engagement**
Désintérêt ou une faible motivation dû au manque de temps, à d'autres priorités ou à la fausse idée que « les droits sont déjà connus ».
- **Les contraintes de ressources**
L'obligation légale se heurte souvent à des réalités matérielles : manque de budget, manque de matériel adapté ou absence de compétences spécifiques.
- **La complexité de l'accessibilité**
Créer des supports adaptés nécessite des compétences qui font parfois défaut.



Résumé simplifié



Les personnes accompagnées dans les établissements médico-sociaux ont des droits. La Loi dit que le CVS peut :

- Donner son avis.
- Proposer des idées pour améliorer la vie dans l'établissement.
- Vérifier que les droits et les libertés de chacun sont respectés.



C'est bien si les représentants du CVS connaissent les droits.

Par exemple :

- Le droit de donner son avis.
- Le droit de demander de l'aide si les droits ne sont pas respectés.



C'est bien quand les représentants du CVS sont formés sur les droits.



C'est bien quand les actions sont souvent organisées dans une ambiance sympathique.



C'est bien quand le CVS organise des actions pour aider à comprendre les documents importants de l'établissement.

Par exemple :

- Le livret d'accueil.
- La charte des droits et des libertés.

Le CVS peut organiser des actions sur les droits.



Pour qui ?

- Pour les personnes accompagnées.
- Pour les familles et les amis.



Comment ?

- Avec des photos.
- Avec des images.
- Avec une exposition.
- Avec un article dans le journal de l'établissement.
- Avec des réunions.
- Avec des jeux.



Le CVS peut se faire aider.
Le CVS peut voir ce qui est fait ailleurs.



Mes notes et bonnes idées

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



Thème 2

Le Conseil de la Vie sociale, une instance vivante

Un exemple de bonne pratique	p.16
D'autres bonnes idées à partager !	p.18
Les leviers et les freins	p.21
Résumé simplifié et notes	p.22

Bien que son cadre soit fixé par la loi (composition, rythme des réunions, règlement intérieur), le succès d'un CVS repose sur une approche vivante et démocratique.

L'enjeu est de créer un CVS avec une organisation souple, adaptée à ses membres, qui encourage chacun à prendre la parole et à s'impliquer. Pour que le CVS soit véritablement vivant, une attention doit être portée pour avoir des débats dynamiques et des informations claires pour tous.



Un exemple de bonne pratique

Le jury a félicité le Centre d'Accueil de Jour des Villanelles pour son projet.



Centre d'Accueil de Jour Les Villanelles
Fondation Œuvre des Villages
d'Enfants (O.V.E.)

Rhône

Documents simplifiés et liberté de la parole

L'établissement simplifie les documents du CVS (comptes-rendus, ordres du jour, formulaires de suggestions) avec la méthode FALC pour la rendre accessible à tous et donne la priorité à la parole des personnes accompagnées dans toutes les réunions.



Objectifs

Rendre chaque échange, oral ou écrit, simple et accessible à tous pour que tout le monde comprenne et participe.



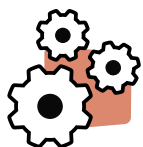
Qui? Avec qui?

- Les personnes accompagnées.
- Les professionnels.
- La présidente du CVS.



Moyens

- **La formation**
Apprendre aux professionnels comment écrire en FALC.
- **Le matériel**
Acheter ou trouver des images et des pictogrammes clairs.
- **L'organisation**
Prévoir du temps dans le planning des professionnels et des élus pour travailler sur ces documents.



Mise en œuvre

Le Centre d'Accueil de Jour met en place deux temps d'échange importants avant et après la réunion CVS :

• Préparer les réunions

Les idées et les propositions des personnes accompagnées sont rassemblées et adaptées en FALC. Les élus représentant les personnes accompagnées exposent leurs idées et questions en premier dans l'ordre du jour de la réunion.

• Expliquer les échanges

Les personnes accompagnées participent à la préparation et la relecture des comptes-rendus du CVS adaptés en FALC.



Résultats

• Des personnes impliquées

Les personnes accompagnées se sentent écoutées et respectées. Elles osent proposer plus d'idées et s'investissent davantage.

• Un accès facilité à l'information

Les résumés des réunions sont faciles à lire.

Exemple de compte-rendu de réunion CVS rédigé en FALC

Composition du CVS	Nom, prénom et fonction	Présent
Représentant des personnes	 Vice-président élu titulaire	✓
Représentant des personnes	 Élu titulaire	✓
Représentant des personnes	 Élu suppléant	✗
Représentant des familles	 Présidente élu ti	✓
Représentant des familles	 Élu ti	
Représentant de l'établissement	 Élu ti	
Personne invitée	 Expert gestion des r	

Propositions	Oui/Non	Réponse de la direction
 La télé fonctionne mal. Demande de la changer.	 Non	Voir réponse CVS du 10 avril. Ce point sera réglé à la fin des travaux.
 Changer les verrous des portes des toilettes et douches : très abimés	 Oui	La réparation sera faite par l'intendance régulière de l'établissement.



D'autres bonnes idées à partager !



Il faut que l'outil soit facile à utiliser pour tout le monde, respecte les RGPD et que les personnes accompagnées soient d'accord.

Faire connaître le CVS : ses missions, son rôle, sa composition

- ☐ Aller à la rencontre des personnes accompagnées :
 - Se déplacer dans les services.
 - Échanger en groupe ou de façon individuelle.
- ☐ Expliquer l'utilité du CVS. On peut aborder des sujets concrets comme :
 - La qualité des repas.
 - L'organisation des activités.
 - Les travaux dans les locaux.
 - Les droits des personnes accueillies.
- ☐ Informer les familles et les personnes accompagnées sur le fonctionnement du CVS (composition, élection, sujets abordés).

Communiquer sur les réseaux sociaux

Créer des groupes d'échanges :

- Un groupe privé pour les membres du CVS.
- Un groupe ouvert à tous pour partager les informations importantes.

Recueillir les avis et les questions en respectant 4 conditions :

- Avoir un modérateur.
- Garantir l'accès à l'outil.
- Respecter l'anonymat.
- Proposer d'autres modes de communication.

Former les membres du CVS pour mieux connaître leurs rôles

- 1 Informer les candidats et les membres élus sur le fonctionnement du CVS (son rôle, ses droits et limites et les sujets sur lesquels il peut ou doit donner un avis).
- 2 Donner aux membres élus les bons outils pour aller à la rencontre de tout le monde et récolter les idées et avis de chacun de manière efficace.
- 3 Savoir écouter et orienter les demandes qu'il s'agisse d'un problème personnel ou qui concerne tout le monde.

Mieux communiquer pour mieux s'entendre

L'objectif est de permettre à chacun (personnes accompagnées, familles et professionnels) de comprendre et de s'exprimer facilement en utilisant les bons outils.



☐ Identifier les besoins

- Lister les moyens de communication qui fonctionnent le mieux pour chaque personne (par exemple, en utilisant la grille d'évaluation COM VOOR).
- Faire une enquête pour savoir comment chacun préfère recevoir les informations.

☐ Se former et s'équiper

- Former les résidents, les familles et les professionnels aux méthodes adaptées, comme le FALC ou la CAA.
- Rassembler des images et des pictogrammes que tout le monde connaît et utilise déjà pour créer une « bibliothèque » d'images.

☐ Agir au quotidien

- Utiliser systématiquement les méthodes adaptées pour écrire les ordres du jour et les comptes-rendus des réunions CVS.
- Fournir des logiciels simples pour faciliter la création de supports de communication.
- Aider les membres du CVS à être à l'aise avec l'informatique et la création de documents.



D'autres bonnes idées à partager !

Organiser les réunions du CVS



☐ Fixer les dates

- Programmer toutes les réunions de l'année.
- Prévenir les membres élus au moins 2 semaines à l'avance (obligation légale).
- Utiliser plusieurs moyens pour prévenir les participants (mail, courrier et téléphone).

☐ Préparer la réunion

- Prévoir dans les emplois du temps des moments pour la préparation et les échanges.
- Définir l'ordre du jour avec le président.
- Utiliser des outils de communication accessibles à tous.

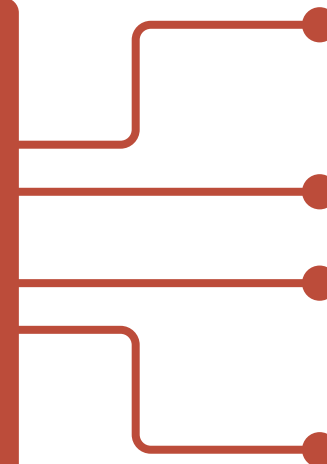
☐ Inviter des experts ou des partenaires

Selon les sujets abordés, inviter des personnes qui ne sont pas élues au CVS (personne qualifiée, représentant de la mairie, association, équipe soignante ou logistique) et qui peuvent apporter des informations intéressantes.

Partager les échanges du CVS à tous

Pour que tout le monde soit bien informé des décisions et des discussions du CVS, il est possible de :

- Présenter un compte-rendu à l'oral.
- Au début des réunions, rappeler ce qui avait été dit les fois précédentes pour montrer l'avancée des projets.
- Partager les comptes-rendus dans le journal interne, sur les réseaux sociaux ou par affichage.
- Proposer aux familles d'assister aux réunions en visioconférences.



Animer les réunions de CVS

1 S'adapter au rythme de chacun

- Prévoir des réunions courtes ou faire des pauses régulières avec une collation pour que tous le monde reste attentif.
- Organiser plus de réunions mais plus courtes.
- Prendre le temps pour laisser tout le monde s'exprimer à son rythme.

2 Définir l'ordre du jour

- Limiter le nombre de sujets dans la même réunion.
- Montrer la diversité des sujets qu'il est possible d'aborder.
- Donner la priorité à la parole.

3 Créer des groupes de travail pour des sujets précis.

Les leviers et les freins



Ce qui facilite les démarches

• Être accompagné par des professionnels formés

Cela permet aux membres élus du CVS de représenter au mieux les familles et les personnes accompagnées.

• La liberté de s'exprimer

Chacun peut donner son avis de manière anonyme ou nominative. Écouter la parole des personnes accompagnées est la priorité.

• Partager les informations

Après chaque réunion, un compte-rendu est transmis à tout le monde. Cela encourage les personnes concernées à participer.



Ce à quoi il faut faire attention

• Un rôle de conseil

Le CVS donne son avis et fait des propositions, mais il ne peut pas décider de tout.

• Pas de cas personnels

Les problèmes individuels ne se règlent pas en réunion de CVS.

• Chacun sa responsabilité

Bien distinguer ce qui peut être discuté au CVS et ce qui relève de la responsabilité de la direction. Les ordres du jour doivent être clairs sur ce point.



Résumé simplifié



La loi dit qui peut faire partie du CVS.

C'est important d'expliquer :

- Le rôle de chacun dans le CVS.
- Les questions que le CVS peut aborder.
- Les questions qui concernent tout le monde.

Par exemple une question sur les animations, les règles de vie.



C'est bien si le CVS :

- Utilise des moyens pour communiquer facilement.
- Pour que tout le monde donne son avis et ses questions.



C'est important que tout le monde comprenne les informations obligatoires pour le CVS.

Par exemple :

- Le calendrier des réunions.
- Les questions des personnes accompagnées.
- Le programme de la réunion avec la liste des questions.
- Le bilan de la réunion avec les réponses.



C'est bien quand :

- La réunion du CVS est préparée à l'avance.
- La réunion commence par les questions des personnes accompagnées.
- La réunion ne dure pas longtemps.
- Le CVS prévoit des réunions spéciales si une question est importante.
- Le CVS invite des personnes qui peuvent aider sur une question précise.



C'est important de demander aux personnes comment elles veulent recevoir les informations obligatoires du CVS.

Par exemple :

Avec des affiches.

Avec des images.

Avec une vidéo.



Mes notes et bonnes idées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thème

2



Thème 3

Le CVS recherche et prend en compte la parole des personnes accompagnées

Un exemple de bonne pratique p.26

D'autres bonnes idées à partager ! p.28

Les leviers et les freins p.29

Résumé simplifié et notes p.30

Donner la parole aux personnes accompagnées est la mission principale du CVS.

Pour que chacun puisse s'exprimer, quels que soient son handicap ou ses difficultés de communication, le CVS et l'ESSMS doivent mettre en place des outils et des méthodes adaptés. L'objectif est simple : recueillir l'avis de tous pour nourrir les débats collectifs.

Même si certains sièges de représentants sont vides au sein du CVS, l'établissement a l'obligation de trouver des solutions pour que la voix des personnes et de leurs familles soit toujours entendue, respectée et prise en compte.



Un exemple de bonne pratique

Le jury a félicité le Foyer Nord Isère pour son projet.



Association Familiale de l'Isère pour les Personnes Handicapées (AFIPH)
Foyer Nord Isère

Faire vivre le CVS malgré la distance

Malgré la distance entre ses 10 établissements, le Foyer Nord Isère a mis en place des outils et une méthode adaptés pour que la parole de chaque personne accompagnée soit recueillie et prise en compte dans les travaux du CVS. Ainsi, l'implication de tous dans le CVS est favorisée !



Objectifs

Favoriser la participation de tous et rendre les travaux du CVS accessibles et concrets pour tous.



Qui? Avec qui?

- Les équipes socio-éducatives de chaque site.
- Les élus représentant les personnes accompagnées.
- L'ensemble des personnes accompagnées.



Moyens

- **La formation**
Apprendre aux professionnels et personnes accompagnées comment utiliser de nouveaux outils pour mieux communiquer.
- **Le matériel**
Acheter ou trouver des images et des pictogrammes clairs.
S'équiper en outils informatiques.
- **L'organisation**
Prévoir du temps dans le planning des professionnels et des élus pour travailler sur ces documents.



Mise en œuvre

La méthode mise en place repose sur trois piliers :

- **L'organisation et les règles**

Le fonctionnement du CVS est écrit dans le règlement intérieur en langage FALC.

Dès le début de l'année, tout le monde reçoit le planning des rendez-vous :

- Les 3 grandes réunions officielles du CVS.
- Les réunions entre personnes accompagnées sur chaque site pour recueillir leurs besoins.
- Les temps de préparation pour les élus du CVS (avec l'aide d'un professionnel).
- Les moments où l'on explique ce qui a été décidé sur les sites (restitution).

- **Recueillir les besoins**

Plusieurs outils sont disponibles pour exprimer ses besoins ou poser des questions :

- Participer aux réunions sur son lieu de vie.
- Utiliser des fiches simplifiées (FALC), soit par thème (matériel, locaux, activités), soit pour poser une question libre. Un espace est prévu pour la réponse.
- Poser ses questions en vidéo.
- Utiliser une boîte aux lettres dédiée.

- **Le compte-rendu de la réunion**

Une fois la réunion terminée, l'information est partagée de plusieurs façons :

- **En version texte.** Le compte-rendu est écrit par la secrétaire et signé par le Président du CVS. Il est validé officiellement lors de la réunion suivante. Il est envoyé aux familles, aux élus et affiché dans les établissements.
- **En version simplifiée FALC.** Cette version est créée par les résidents élus avec l'aide d'un accompagnant. Elle est ensuite envoyée dans chaque établissement puis affichée sur les murs.
- **En version orale.** Le compte-rendu est lu et expliqué lors des réunions avec l'aide d'un encadrant.



Résultats

- **Être à l'écoute et obtenir des retours**

La démarche encourage les personnes accompagnées à prendre la parole et ainsi à investir le CVS et veille à ce qu'ils reçoivent une information claire en retour.

- **Une utilité concrète**

Faire du CVS un outil concret au service des besoins exprimés par les personnes.



D'autres bonnes idées à partager !

Ouvrir le CVS à plus de participants

- Élire plus de délégués (personnes accueillies et familles) pour que chaque voix compte.
- Faire participer des intervenants extérieurs ou des invités pour enrichir les discussions.

- Liste des personnes qui composent le CVS
- Liste des personnes pouvant demander à être invitées



Avoir un espace dédié au CVS visible et facile à trouver

- ☐ Aménager un espace d'affichage bien visible pour afficher les photos des membres élus et leurs coordonnées, les dates des prochaines réunions.
- ☐ Mettre en place une boîte aux lettres dédiée.
- ☐ Prévoir des temps d'échanges entre les élus et les autres personnes accompagnées dans un endroit calme et accueillant pour libérer la parole.
- ☐ Proposer plusieurs outils pour recueillir les avis (à l'oral, à l'écrit, en vidéo...).

Faciliter l'expression de chacun pour recueillir les avis facilement

- 1 Créer une équipe de «journalistes» qui filme ceux qui souhaitent s'exprimer.
- 2 Permettre d'écrire ses idées ou d'utiliser des images et des pictogrammes pour ceux qui ont des difficultés avec la lecture et l'écriture.
- 3 Mettre à disposition un cahier où chacun peut noter ce qui va bien et ce qui ne va pas.
- 4 Installer une boîte de courrier pour les membres du CVS afin qu'ils puissent recevoir directement des messages.

Collecter la parole de chacun avant la réunion

Cette méthode permet de co-construire l'ordre du jour de la réunion du CVS avec le président.

- ☐ Organiser des rencontres avec les membres élus avec des outils adaptés (grille d'ordre du jour...).
- ☐ Utiliser des questionnaires avec des dessins pour les personnes accompagnées.
- ☐ Faire participer les familles avec des réunions à distance ou dans l'établissement.
- ☐ Choisir un thème précis par réunion.
- ☐ Proposer des discussions en groupe ou des rendez-vous seul à seul pour libérer la parole.

Les leviers et les freins



Ce qui facilite les démarches

- **Une représentation directe**

La présence de « porte-paroles » élus parmi les personnes accompagnées et leurs familles. Cela permet de donner une vraie voix à ceux qui vivent la situation au quotidien.

- **Une énergie partagée**

L'enthousiasme et l'implication commune des personnes accompagnées et des professionnels créent une dynamique positive.



Ce à quoi il faut faire attention

- **Le manque de disponibilité des proches**

Il est parfois complexe de faire participer les familles, qui peuvent manquer de temps, d'intérêt ou ne pas se sentir assez investies.

- **La charge de travail des équipes**

Les professionnels sont souvent pris par l'urgence du quotidien. Ce manque de temps est accentué par les changements fréquents de personnel, ce qui rend peut-être leur mobilisation durable plus difficile.



Résumé simplifié



Le CVS doit chercher les avis :

- De toutes les personnes accompagnées.
- Des familles.
- Des professionnels.

pour améliorer le fonctionnement de l'établissement.



Même si les personnes habitent loin.
Même s'ils sont dans des lieux
et des services différents.



Le CVS peut décider d'élire plus
de représentants.



Le CVS peut demander aux personnes
de donner leurs idées ou leurs questions :

- Dans une boîte aux lettres.
- Dans un cahier.
- Pendant une réunion.
- Avec l'aide de quelqu'un.



Le CVS peut demander à la direction
d'avoir un endroit à lui :

- Pour se réunir.
- Pour mettre des affiches.
- Pour mettre une boîte aux lettres.



Mes notes et bonnes idées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

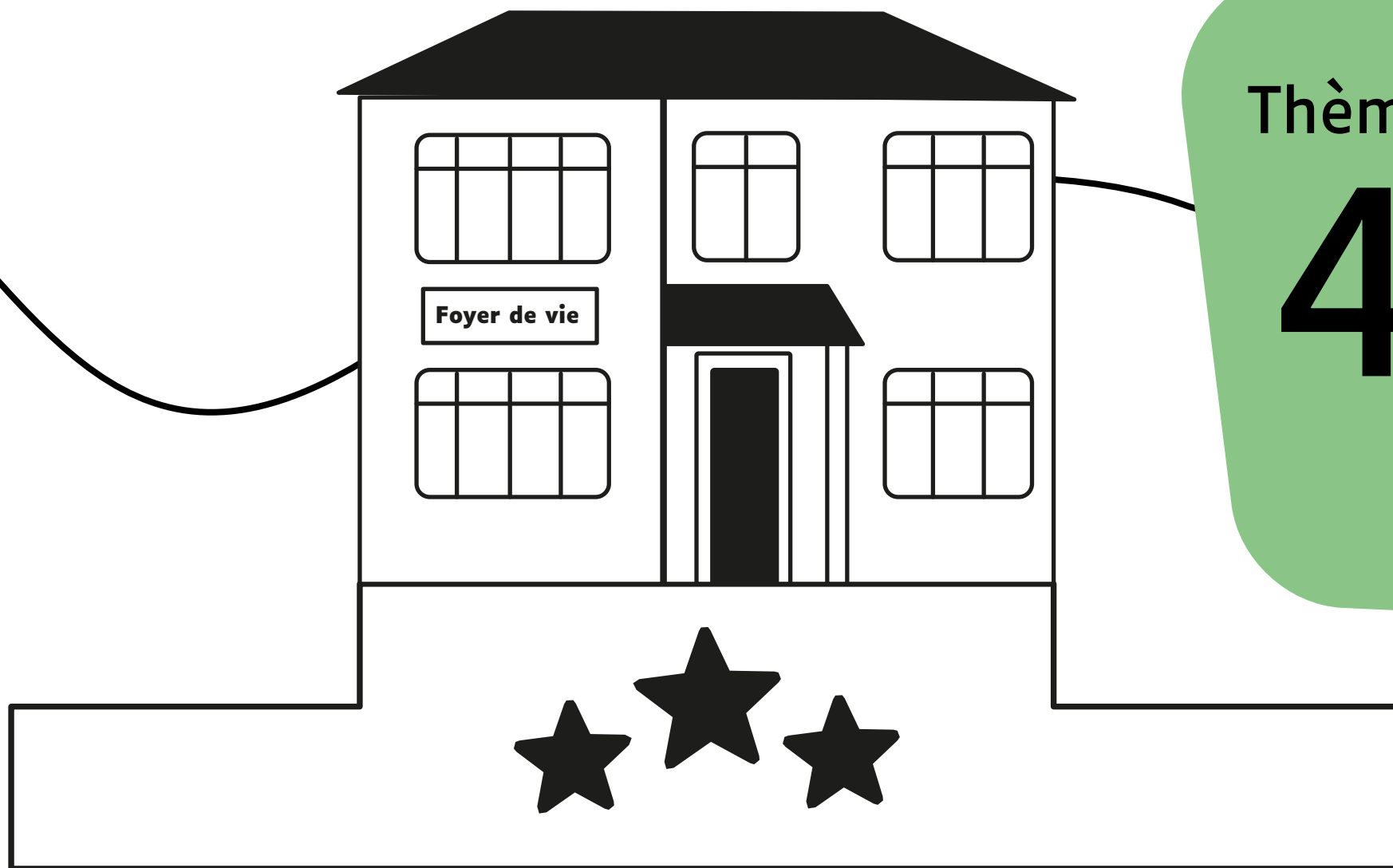
.....

.....

.....

.....

.....



Thème 4

Le CVS, un acteur de la démarche qualité de l'établissement

Un exemple de bonne pratique	p.34
D'autres bonnes idées à partager !	p.36
Les leviers et les freins	p.37
Résumé simplifié et notes	p.38

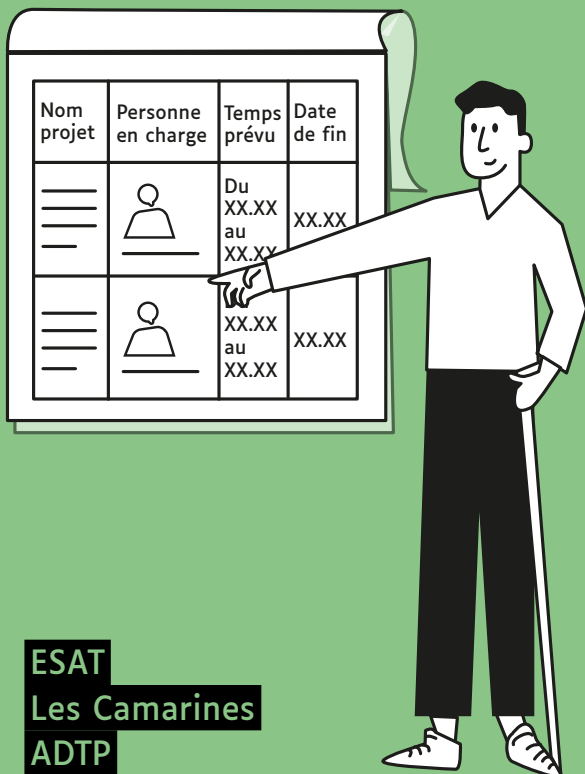
Le CVS est indispensable pour faire progresser la qualité de l'établissement. Il a plus qu'un rôle de consultation, il participe concrètement à la construction du projet de la structure, aux évaluations et à la lutte contre la maltraitance.

Le CVS suit les actions entreprises et doit être tenu au courant de tout problème ou changement qui modifie la vie quotidienne. Enfin, il joue un rôle d'aiguilleur : si une personne rencontre une difficulté individuelle, le président du CVS l'oriente vers les bonnes solutions et les aides prévues par la loi pour faire respecter ses droits.



Un exemple de bonne pratique

Le jury a félicité l'Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT) Camarines pour son projet.



ESAT
Les Camarines
ADTP
Isère

Piloter des actions pour un meilleur cadre de vie

L'avancée des projets du CVS est suivie grâce à un tableau de bord présenté à chaque réunion. Ce pilotage permet des améliorations du quotidien, comme la mise en place de nouvelles règles de vie pour les espaces communs.



Objectifs

Améliorer le fonctionnement de l'ESAT pour rendre les lieux plus sûrs et plus agréables pour tous.



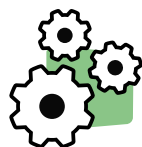
Qui? Avec qui?

- La présidente du CVS.
- Le directeur de l'ESAT.
- La secrétaire de l'ESAT.
- Les membres du CVS.
- Tous les travailleurs de l'ESAT.



Moyens

- **Aucun coût**
Formation au FALC par les professionnels.
- **Organisation du temps**
 - Lancement de l'idée de travailler sur les règlements de fonctionnement pendant les CVS car le sujet revenait souvent en réunion.
 - Création d'un groupe de travail dédié avec des membres du CVS pour travailler sur les règlements.
 - Communication des informations importantes sur le planning des travailleurs.



Mise en œuvre

L'ESAT à mis en application 2 bonnes pratiques :

• Le suivi des actions

Utilisation d'un tableau pour suivre les projets. Il précise :

- le nom de l'action à mener.
- qui s'en occupe.
- la durée prévue et la date de fin.

Ce tableau est actualisé avant chaque CVS. Il sert de base de discussion pendant la réunion pour noter les avancements.

• Règles de vie en FALC

Création de règlements simplifiés pour le vestiaire et la salle de pause avec un petit groupe de personnes du CVS. Les règlements simplifiés ont été présentés en CVS puis validés. Ils ont été montrés ensuite aux personnes accompagnées et affichés.



Résultats

• Un meilleur suivi des projets

Le travail du CVS est plus clair pour tous le monde.

• Une ambiance plus sereine

Les règles sont respectées donc moins de disputes.

Exemple des règlements intérieurs des vestiaires et de la salle de pause rédigé en FALC

 Règlement intérieur Salle de pause	
 Ce que je dois faire	 Ce que je ne dois pas faire
 Je me lave les mains avant et après manger.	 Je ne met pas mes pieds sur les chaises.
 Je nettoie avec du papier et le produit.	 Je ne crie pas.
Je laisse la salle propre : ● Table ● Chaises ● Sol ● Micro-ondes	Je ne laisse pas mes saletés : ● Gobelet ● Pot de yaourt ● Paquets vides ● Miettes



D'autres bonnes idées à partager !

La démarche qualité un thème obligatoire dans les CVS

- ☐ Inscrire systématiquement la démarche qualité à l'ordre du jour des réunions. En parler souvent permet de se sentir concerné et de mieux comprendre les enjeux.
- ☐ S'assurer que tout le monde avance en même temps lors de la mise à jour ou de l'écriture de documents importants comme le projet de service,...
- ☐ Utiliser des modèles des documents types pour les ordres du jour et les comptes-rendus. Cela aide les membres à se repérer et retrouver facilement les informations.

Accompagner les élus du CVS dans une démarche qualité

L'objectif est d'aider les représentants des familles et des personnes accompagnées à comprendre comment l'établissement améliore ses services en utilisant un langage clair et simple avec des outils de communication adaptés.

1 Former les élus sur le terrain

Expliquer concrètement comment l'établissement est évalué et proposer une aide lors des contrôles officiels pour que chaque élu sache quel est son rôle.

2 Impliquer les élus dans les rapports

- Construire les rapports d'activité du CVS et le rapport annuel de l'établissement.
- Faire un tableau avec les satisfactions et les réclamations.
- Présenter les résultats des questionnaires de satisfactions et les actions à menées.

3 Sensibiliser sur les incidents

- Informer régulièrement les élus sur les réclamations ou les Événements Indésirables Graves (EIG).
- Expliquer ce qui a été fait pour que cela ne recommence pas, en respectant l'anonymat des personnes concernées.

Suivre les actions du CVS

- ☐ Créer un tableau de bord partagé. Il doit être facile à lire et préciser pour chaque projet :
 - Ce qu'il faut faire.
 - Qui s'en occupe.
 - Où on en est et quand ce sera fini.
- ☐ Expliquer les décisions de la direction dans le cas d'un refus de projet proposé par le CVS pour que chacun comprenne les raisons.
- ☐ Suivre et encourager les initiatives citoyennes qui améliorent la vie quotidienne. Par exemple, organiser le tri sélectif dans l'établissement.

Les leviers et les freins



Ce qui facilite les démarches

- **Donner du sens**
Prendre le temps d'expliquer concrètement l'utilité de la démarche qualité avec des exemples précis pour que chacun se l'approprie. Par exemple, sur le plan de prévention et de lutte contre la maltraitance.
- **Adapter le rythme**
Découper les temps de travail en sessions courtes pour éviter l'épuisement.
- **Une participation libre**
Créer des petits groupes de travail permettant à chacun de s'impliquer selon ses envies et ses capacités.



Ce à quoi il faut faire attention

- **Le manque d'ouverture**
La démarche qualité est trop souvent réservée à la direction et aux professionnels, faute de temps ou de lien avec les autres acteurs.
- **Difficulté de mobilisation**
L'exercice semble long et ennuyeux pour les personnes accompagnées et leurs familles s'ils ne sont pas aidés pour y participer.
- **Des projets qui ne sont pas réalisables**
Le manque de budget ou la lenteur des réponses pour financer des projets portés par le CVS peut démotiver les membres du CVS.



Résumé simplifié



Le CVS peut donner son avis sur le fonctionnement de l'établissement. Il peut donner des idées pour augmenter la qualité des services.



La qualité ça veut dire regarder ce qui fonctionne bien.

Par exemple :

- Le respect des droits et des libertés.
- La bientraitance.



La qualité ça veut dire aussi regarder ce qui fonctionne mal et essayer de trouver des solutions.

Par exemple :

- Les accidents.
- Le manque de respect.
- Les situations à risques.

Les personnes du CVS peuvent être formées à la qualité.



Le CVS peut avoir un tableau pour voir :

- Ce qui va bien et ce qui va mal.
- Ce qui a été fait et ce qui n'a pas été fait.

Pour que les accompagnements se passent bien dans l'établissement



Le CVS doit écrire un document chaque année pour que les personnes accompagnées sachent ce que le CVS a proposé pendant l'année.



Mes notes et bonnes idées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Thème 5

Le CVS, ouvert sur son environnement

Un exemple de bonne pratique p.42

D'autres bonnes idées à partager! p.44

Les leviers et les freins p.45

Résumé simplifié et notes p.46

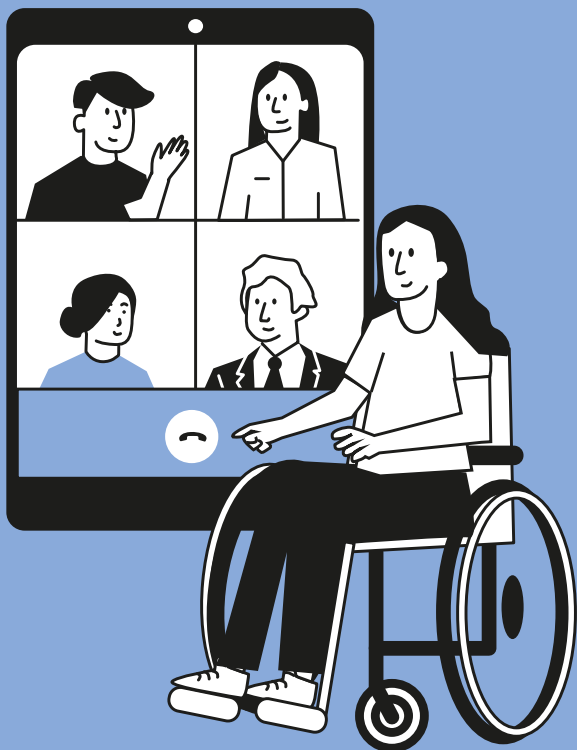
Le CVS ne se limite pas seulement à ce qui se passe à l'intérieur de l'établissement mais est invité à s'ouvrir sur l'extérieur.

L'idée est de créer des liens avec des partenaires extérieurs pour que le CVS devienne un acteur important pour la défense des droits et ouvre l'établissement sur son environnement.



Un exemple de bonne pratique

Le jury a félicité les établissements de l'Association Cantalienne d'Accompagnement Personnalisé (ACAP) Olmet pour son projet.



ACAP Olmet
Cantal

Des établissements plus ouverts

Les établissements de l'ACAP Olmet ont mis en place un système pour permettre aux familles de suivre et de participer aux réunions du CVS à distance et ont créé un comité d'éthique intégré au projet d'établissement.



Objectifs

Garantir une égalité de participation au CVS à l'ensemble des familles et donner une place centrale à la parole des personnes accompagnées et de leurs proches.



Moyens

- **Matériel**
Salle équipée (vidéo et son).
- **Humains**
Deux réunions par an avec les membres du comité éthique.



Qui? Avec qui?

- Les familles éloignées géographiquement.
- Le comité éthique composé de :
 - Salariés.
 - Familles.
 - Résidents / travailleurs en ESAT.
 - Administrateurs.



Mise en œuvre

- **La participation aux réunions du CVS à distance**

Installation du matériel nécessaire pour que chacun puisse participer aux réunions du CVS en visioconférence.

- **Mise en place d'un lien entre le CVS et le comité d'éthique**

- Le comité d'éthique fonctionne de la même manière que le CVS.
- Ses membres s'engagent pour une durée de 3 ans mais avec des objectifs bien différents.
- Ce comité peut faire appel à des experts extérieurs pour enrichir les discussions.
- Un règlement officiel précise comment ce comité travaille avec le CVS et s'intègre dans le projet de l'établissement.
- Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu écrit.



Résultats

- **Mieux collaborer avec les familles**

Les participants qui se connectent à distance sont très actifs. Ils ont notamment proposé d'adapter les questionnaires de satisfaction selon le profil de chaque personnes pour qu'ils soient plus simples à remplir.

- **Améliorer le quotidien**

Agir concrètement pour offrir un meilleur accompagnement aux personnes accompagnées

- **Clarifier le rôle de chaque instance**

Il est important de ne pas confondre le CVS et le comité d'éthique. Ils travaillent de manière complémentaire :

- **Le CVS :** c'est le lieu où l'on donne son avis sur le fonctionnement général de l'établissement et la vie quotidienne.
- **Le comité d'éthique :** il intervient sur des situations difficiles ou des problèmes concrets et individuels vécus par les personnes accompagnées, les familles ou le personnel. Son rôle est de réfléchir à ces situations pour proposer des solutions et des conseils.



D'autres bonnes idées à partager !

Travailler avec d'autres CVS

- Créer des formations communes.
- Échanger des bonnes pratiques et construire des outils ensemble.
- Demander du soutien auprès de l'ARS ou des conseils départementaux.
- Organiser un club des présidents de CVS en inter-établissements.

Développer les liens entre le CVS et les municipalités

- ☐ Être présent aux événements de la ville et s'impliquer dans les projets citoyens.
- ☐ Organiser des balades avec les membres du CVS pour améliorer les aménagements de la ville (exemple : installer des toilettes accessibles).
- ☐ Collaborer avec la mairie en partageant du matériel et en présentant le rôle du CVS aux différents services de la ville (médiathèque, MJC...).
- ☐ Si des services publics sont utilisés (cantine ou transports), envoyer des membres du CVS pour participer aux réunions de ces services pour exprimer leurs besoins et proposer des améliorations.

Créer des liens

- Travailler avec des partenaires locaux pour soutenir les projets du CVS.
- Inviter des associations sportives ou culturelles pour organiser des activités partagées.
- Organiser une fête des familles avec des partenaires.

Changer les regards

Utiliser le CVS pour montrer qui sont les personnes accompagnées et effacer les idées reçues.

- 1 Communiquer pour mieux se comprendre : créer des supports pour expliquer le quotidien des personnes accompagnées aux partenaires et aux voisins.
- 2 Organiser des événements pour faire connaître le handicap dans la société (tenir un stand, jouer une pièce de théâtre, visiter des écoles, organiser des journées « portes ouvertes »).
- 3 Lancer des projets communs avec les écoles, les EHPAD ou les entreprises locales pour parler du handicap.

Faire connaître l'établissement grâce au CVS

Le CVS peut aider à améliorer la communication vers l'extérieur :

- ☐ Faire parler de la vie de l'établissement et de ses activités en publiant des articles dans la presse locale, et en réalisant de petits reportages vidéo.
- ☐ Inviter les journalistes sur les événements de l'établissement pour créer des liens avec eux.
- ☐ Être présent sur internet en créant une page sur les réseaux sociaux et un site web avec une rubrique destinée aux membres du CVS.

Les leviers et les freins



Ce qui facilite les démarches

- **L'implication des familles**
Le dynamisme des élus (parents et familles) au sein du CVS est essentiel.
- **Une vision commune**
Que tous les membres du CVS souhaitent s'ouvrir sur l'extérieur, car ils pensent que cela améliorera la qualité de l'accompagnement.
- **Le réseau personnel**
Les familles utilisent leurs contacts pour créer des liens et organiser des actions.



Ce à quoi il faut faire attention

- **Les appréhensions**
La peur de l'inconnu, tant chez les personnes accompagnées que chez les partenaires extérieurs, reste un frein.
- **Une mobilisation fragile**
Le manque de temps limite l'investissement des professionnels et des familles dans les projets extérieurs.
- **Les limites financières**
Le manque de budget bloque certains projets. Le CVS peut en discuter, mais il n'a pas le pouvoir de décision sur l'argent.
- **Le manque de reconnaissance**
Les actions de partenariat ne sont pas assez valorisées ou reconnues.



Résumé simplifié



Le CVS peut échanger avec d'autres personnes pour :

- Faire connaître l'établissement.
- Faire changer les avis des personnes sur le handicap.



Par exemple, le CVS peut être en lien avec :

- La médiathèque.
- Les écoles.



Le CVS peut organiser des actions avec :

- La mairie.
- Des journalistes.

Pour parler du rôle du CVS.

Pour parler du handicap.



Les personnes élues du CVS peuvent rencontrer des personnes élues de CVS d'autres services ou d'autres établissements.

Pour se former ensemble.



Pour échanger des idées sur le CVS

Pour faire des actions ensemble

à plusieurs CVS.



Mes notes et bonnes idées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Thème 6

Les autres formes de participation et d'expression

D'autres bonnes idées à partager! p.50

Les leviers et les freins p.51

Résumé simplifié et notes p.52

Au-delà du CVS, la loi encourage les établissements à multiplier les moyens d'écouter et d'impliquer les personnes accompagnées ainsi que leurs familles.

Cette démarche devient essentielle lorsque la structure n'est pas légalement tenue d'organiser un CVS ou quand un manque de représentants élus empêche son fonctionnement normal. Pour garantir le respect du droit à l'expression dans ces situations, la loi propose des alternatives concrètes comme l'organisation de groupes d'expression ou la réalisation régulière d'enquêtes de satisfaction.



D'autres bonnes idées à partager !



Encourager la participation par la convivialité

- ☐ Créer des projets dans une bonne ambiance pour motiver les personnes accompagnées et les familles à s'engager, au-delà des réunions officielles.
- ☐ Veiller à l'accessibilité de tous : horaires, lieux, dates. L'information doit être claire et s'adapter à la fatigue ou à la distance.
- ☐ Discuter de sujets importants autour d'un moment agréable (un café, un barbecue ou un goûter) pour rendre les échanges plus naturels.
- ☐ Organiser des groupes de discussion simples et sans obligation de participation et compter sur l'énergie des personnes déjà actives pour entraîner les autres et dynamiser le groupe.

Des outils de communication adaptés

- Proposer des formats adaptés aux besoins de chacun (FALC, LSF, CAA, vidéo, oral, écrit...).
- Utiliser des outils numériques comme des applications dédiées à la communication dans le secteur du handicap ou les réseaux sociaux.
- Encourager la participation avec des tracts, flyers, affiches...

Diversifier les moments d'échange et créer des espaces de parole

1 Évaluer ce qui fonctionne

Tester différentes méthodes et demander l'avis aux participants pour les améliorer (la taille du groupe, les horaires, le lieu, les supports, le suivi, le rythme...).

2 Utiliser les groupes existants

S'appuyer sur les collectifs qui se réunissent déjà comme : les ateliers d'activités, l'équipe de rédaction du journal ou les groupes de projets citoyens.

Impliquer les familles

- Proposer des horaires souples ou utiliser la visioconférence pour faciliter leur participation.
- Utiliser les moments conviviaux pour discuter avec les proches et recueillir leurs avis.

Écouter et comprendre les besoins de chacun

Donner la parole aux personnes accompagnées, aux proches, aux bénévoles et aux professionnels.

- ☐ Utiliser des sondages, des enquêtes de satisfaction ou une boîte à idées pour savoir ce qui compte vraiment pour eux.
- ☐ Étudier toutes les propositions reçues, même s'il y en a peu.
- ☐ Permettre à chacun de répondre selon ses préférences et ses capacités (SMS, réseaux sociaux, papier, ou même à l'oral avec l'aide d'un tiers).
- ☐ Utiliser les avis pour faire des propositions concrètes et communiquer sur les résultats obtenus.

Les leviers et les freins



Ce qui facilite les démarches

- **Le volontariat**
Laisser chacun libre de choisir ses activités sans jamais rien imposer.
- **L'engagement de la direction**
Faire de l'expression une priorité en y accordant du temps et un budget dédié.
- **Une logistique adaptée**
Organiser les activités en tenant compte des problèmes de transport des participants.



Ce à quoi il faut faire attention

- **Le cadre légal**
Respecter strictement la vie privée (RGPD) sur les outils numériques.
- **Le manque de moyens**
Prévoir un budget pour les moments de convivialité et les projets collectifs.
- **Les leçons de morale**
Éviter les phrases toutes faites (type «il n'y a qu'à» ou «il faut qu'on») qui ne tiennent pas compte de la réalité du terrain.
- **Le découragement et le manque de concret**
Garder à l'esprit que mobiliser les gens prend du temps et éviter de viser trop haut. Il vaut mieux fixer de petits objectifs faciles à atteindre pour rester motivé.



Résumé simplifié



Quand il n'y a pas de CVS
c'est important d'avoir l'avis de tout le monde
sur le fonctionnement de l'établissement.



Les personnes accompagnées peuvent donner
leur avis et poser leurs questions :

- Pendant une réunion organisée exprès.
- Pendant des activités.
- Avec une boîte aux lettres.
- Avec les réseaux sociaux de l'établissement.
- Pendant des moments sympatiques.
Par exemple des goûters.
- À un moment de la journée qui arrange
tout le monde.



Donner son avis n'est pas une obligation.
Chacun a le choix de poser ou pas ses questions.



L'établissement peut organiser des
visioconférences
pour les familles qui habitent loin.



Mes notes et bonnes idées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Méthodologie du projet



Consulter l'appel à participation

Le comité de pilotage

a adopté 2 façons de recueillir les bonnes pratiques des CVS en 2025

1

Le comité de pilotage est composé :

- Bénévoles issus d'associations membres de France Assos Santé (AFTC, APF France Handicap, UNAPEI ARA, APAJH01, UNAFAM)
- Bénévoles issus d'associations avec une expertise médico-sociale (association FAREE, GEM l'itinérant, Ain-ter CVS)

Animé par les salariés de France Assos Santé Auvergne Rhône Alpes

L'appel à participation « CVS nos bonnes pratiques! »

- Un jury a été composé comme un CVS : c'est « le jury CVS PH » : il regroupait des personnes en situation de handicap, des représentants des familles, des professionnels, des associations gestionnaires et des invités.
- Le « jury CVS PH » a lancé un appel à participation intitulé « CVS : nos bonnes pratiques! ». Cet appel était ouvert du 15 novembre 2024 au 1^{er} avril 2025. Pour être accessible à tous, il a été diffusé sous plusieurs formats, notamment en FALC et en vidéo.
- Les CVS intéressées pouvaient participer et présenter leurs expériences de fonctionnement de CVS.
- Le jury a examiné 15 candidatures et a choisi les gagnants (prix et mentions spéciales) en s'appuyant sur des critères précis. Les récompenses ont été distribuées lors d'un événement régional en mai 2025.

Les ateliers collaboratifs



Consulter l'article sur l'événement

En mai 2025, une rencontre régionale a eu lieu sur le thème : « Comment mieux faire entendre la voix des personnes en situation de handicap en établissement ? »

Une conférence / débat a eu lieu le matin et des ateliers l'après-midi. Lors des ateliers, plus de 40 personnes (personnes accompagnées, familles, professionnels et bénévoles) se sont réunis pour échanger au sein de 6 ateliers de travail. Ensemble, ils ont partagé leurs meilleures idées et solutions pour améliorer le fonctionnement des CVS.



Ce qu'il faut retenir de ce document

Cet outil présente des exemples concrets pour faire vivre les CVS. Il s'appuie sur la loi et les recommandations officielles pour garantir le respect des droits et la bien-traitance des personnes accueillies.



Le rôle du CVS

Lorsqu'il est bien organisé et accessible, le CVS est un outil puissant pour :

- Améliorer la qualité de l'accueil et du quotidien.
- Donner plus de pouvoir aux personnes accompagnées.
- Faire entendre la parole de tous (personnes accompagnées, familles et professionnels).
- Partager une culture du respect des droits dans chaque établissement.

Une approche sur mesure

Ce document ne donne pas de recettes toutes faites. Il montre que pour réussir, il faut s'adapter à chaque situation en :

- Simplifiant l'information.
- Utilisant des moyens de communication adaptés.
- Aidant chacun à exprimer son avis.

Nous souhaitons que ce guide inspire les établissements pour créer une participation réelle et durable.

Faire vivre le CVS, c'est mettre la personne accompagnée au centre de son propre projet de vie.

Remerciements

Nous remercions les membres du «jury CVS PH». Mesdames Bérard, Courtois, Ndiaye, Verthemard et Jackowski et Messieurs Guichard, Jandrau : représentants des personnes accompagnées, des proches, des professionnels, des organismes gestionnaires ou membres invités.

Ils ont rejoint ce groupe de travail sans trop savoir ce qui les attendaient ! Ils ont proposé les indicateurs pour évaluer les bonnes pratiques de CVS, participé à la rédaction du cahier des charges de l'appel à participation. Ils ont été rejoints par Madame Gachet et Monsieur Lambert pour procéder à la lourde tâche d'analyser les dossiers de candidature et décerner les prix !

Qu'ils soient remerciés pour leur éclairage, leur mobilisation tout au long du projet.

Enfin, un grand merci à notre comité de relecture composé des membres du jury CVS PH et des membres du comité de pilotage.

Nous remercions très sincèrement la quarantaine de participants qui ont contribué aux ateliers collaboratifs organisés en mai 2025.

Nous remercions également les membres des CVS qui ont pris le temps de répondre à notre appel à participation :

- ESAT l'Avenir de viviers – ADAPEI (07)
- ESAT de la côtière et du pays de l'ain - APAJH (01)
- Foyer d'hébergement la Casa – Fondation OVE (69)
- AFIPH - Foyers Nord Isère (38)
- EAM Hérydan –ALPYSIA (74)
- DIME la Ceriseraie –La Sauvegarde (69)
- ESAT les ateliers de la Cère –ACAP Olmet (15)
- EAM Vallon de sésame – Sesame Autisme Rhône-Alpes (38)
- Accueil de jour CAJ Les Villanelles – Fondation OVE (69)
- ESAT les Camarines – ADTP (74)
- IEM la grande terre - AIMCP Loire (42)
- ESAT ITHAC – ITHAC (42)
- Établissement grand Ouest – AFIPH (38)
- Multi établissements – ADAPEI (69)
- EAM - APF France Handicap Saint Martin d'en Haut (69)

Thème

1

Thème

2

Thème

3

Thème

4

Thème

5

Thème

6

Sigles

ACAP

Association Cantalienne
d'Accompagnement Personnalisé

AFIPH

Association Familiale de l'Isère pour
les Personnes Handicapées

AIMCP

Association des Infirmes Moteurs
Cérébraux et Polyhandicapés

ARS ARA

Agence Régionale de Santé
Auvergne-Rhône-Alpes

CAA

Communication Alternative
et Améliorée
Pour en savoir +

CAJ

Centre d'Accueil de Jour

CASF

Code de l'Action Sociale
et des Familles
Pour en savoir +

CDCA

Conseil Départemental de la
Citoyenneté et de l'Autonomie

CDMCA

Conseil Départemental Métropolitain
de la Citoyenneté et de l'Autonomie

COMVOOR

Traduit en français par Évaluer
la Communication et Intervenir
Pour en savoir +

CVS

Conseil de la Vie Social

DIME

Dispositif de l'Institut
Médico-Éducatif

EAM

Établissement d'Accueil
Médicalisé

EHPAD

Établissement d'Hébergement pour
Personnes Âgées Dépendantes

ESAT

Établissement et Service
d'Accompagnement par le Travail

ESSM

Établissements et Services Sociaux
et Médico-sociaux

FALC

Facile à Lire et à Comprendre

LSF

Langue des Signes Française

HAS

Haute Autorité de Santé

IEM

Institut d'Éducation Motrice

OVE

Œuvre des Villages d'Enfants

PMR

Personnes à Mobilités Réduites

RGPD

Règlement Général sur la Protection
des Données

Plus d'informations sur vos droits :

- Santé Info Droits
- Les personnes qualifiées



01 53 62 40 30

La ligne de France Assos Santé



**D'autres ressources
sont disponibles pour
les CVS sur :**

https://bit.ly/CSV_ressources





avec le soutien financier de
l'Agence Régionale de Santé
Auvergne-Rhône-Alpes