



MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

V1.1 - Novembre 2023

Retrouvez toutes les informations relatives au Conseil de la Vie Sociale (CVS)
sur le site de la FNAPAEF : <https://www.fnapaef.com>

PRÉAMBULE

Si les grands principes régissant le Conseil de la Vie Sociale sont édictés dans les textes législatifs (loi du 2 janvier 2002, articles D311-3 à D311-32-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, modifiés par le décret du 25 avril 2022), c'est véritablement dans le règlement intérieur du CVS que sont précisées les conditions de son fonctionnement.

C'est ainsi dans ce texte fondateur que vont s'établir la marge de manœuvre de l'instance et ses chances d'impacter réellement le fonctionnement de l'établissement. La rédaction du règlement intérieur devra donc respecter les dispositions explicites du décret, préciser intelligemment les zones de flou qui subsistent et introduire les compléments pertinents pour un bon fonctionnement.

Le modèle proposé ci-après tient compte du décret du 25 avril 2022 et des réponses présentes dans la Foire Aux Questions (FAQ) mise à disposition sur le site internet du Ministère des Solidarités et des Familles. Il a été travaillé pour combler au mieux les déficiences du décret et prévenir autant que possible les dysfonctionnements qui ont entravé l'efficacité des CVS par le passé.

Vos retours seront les bienvenus pour optimiser ce document.

EHPAD UNTEL

REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

1. Rôle, composition et mise en place du CVS

1.1 Finalité et attributions

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et régi par les articles D311-3 à D311-32-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, modifiés par le décret du 25 avril 2022, le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance consultative obligatoire, destinée à associer les personnes âgées, ainsi que leurs familles et proches soutiens, au fonctionnement de l'établissement qui les accueille.

Lieu d'expression et d'écoute, de participation et de concertation, le CVS vise le bon fonctionnement de l'établissement, la qualité de vie des personnes accompagnées et le respect de leurs droits et libertés définis dans la charte de la personne accueillie.

Le CVS donne ainsi son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur les droits et libertés des personnes accompagnées, sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées par l'établissement, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Il est associé à l'élaboration ou à la révision du projet d'établissement, en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance.

Il est entendu lors de la procédure d'évaluation de l'établissement réalisée tous les 5 ans selon le référentiel national élaboré par la Haute Autorité de Santé, est destinataire du rapport d'évaluation et est associé aux mesures correctrices à mettre en place.

Il examine chaque année les résultats de l'enquête de satisfaction réalisée par l'établissement sur la base de la méthodologie et des outils élaborés par la Haute Autorité de Santé.

Par ailleurs, le président du CVS a pour mission d'orienter vers les personnes qualifiées, le dispositif de médiation ou le délégué territorial du défenseur des droits, toute personne le saisissant d'une demande d'information ou d'une réclamation concernant un dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation de l'établissement susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits ou de tout évènement ayant pour effet de menacer ou

de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

1.2 Composition

Le Conseil de la Vie Sociale a vocation à réunir les 3 parties prenantes suivantes :

- les personnes accompagnées et leurs soutiens (« soutiens » au sens large : familles, proches, mandataires judiciaires¹, membres d'un groupement de personnes accompagnées²),
- les professionnels de l'établissement,
- l'organisme gestionnaire de l'établissement,

en assurant à la partie prenante « personnes accompagnées et leurs soutiens » une représentation majoritaire au sein du Conseil.

Représentation de la partie prenante « personnes accompagnées et leurs soutiens » :

- 2 représentants des personnes accompagnées (élus : voir § 1.3.1)
- 3 représentants des soutiens : familles ou proches ou mandataires judiciaires ou membres d'un groupement de personnes accompagnées (élus : 1.3.2)

Représentation de la partie prenante « professionnels de l'établissement » :

- 1 représentant des professionnels employés par l'établissement (élu : voir § 1.3.3)
- 1 au moins et 2 au plus personne(s) désignée(s) parmi les possibilités suivantes :
 - Le médecin coordonnateur
 - Un membre de l'équipe soignante

Représentation de la partie prenante « organisme gestionnaire » :

- 1 responsable de l'organisme gestionnaire qui ne peut pas être le directeur de l'établissement.

1.3 Élections

1.3.1 Représentants des personnes accompagnées

Les 2 représentants des personnes accompagnées sont élus à bulletin secret, par et parmi les personnes accompagnées par l'établissement.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé à un tirage au sort entre les intéressés.

¹ Un mandataire judiciaire à la protection des majeurs est un professionnel en charge de l'accompagnement social, administratif, juridique et financier des personnes placées sous mesure de protection juridique. Il est nommé par le juge des tutelles quand celui-ci ne peut pas désigner un membre de la famille pour exercer la mission de tuteur ou curateur.

² L'appellation « groupement de personnes accompagnées » désigne une association d'usagers mais aussi d'autres formes de regroupement tels que les collectifs, un groupement membre du CDCA (Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie) ou par exemple, lorsqu'il est implanté dans le territoire, un représentant d'un inter-CVS, etc.

Les 2 candidats arrivés en 3^{ème} et 4^{ème} position sont retenus comme suppléants.

1.3.2 Représentants des soutiens

Les 3 représentants des soutiens sont élus à bulletin secret :

- par les personnes identifiées comme « référent familial » par l'établissement,
- parmi : tout parent ou proche d'un résident, tout mandataire judiciaire chargé de la protection d'un résident, tout membre de groupement de personnes accompagnées.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, il est procédé à un tirage au sort entre les intéressés.

Les 3 candidats arrivés en 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} position sont retenus comme suppléants.

1.3.3 Représentant des professionnels

Le représentant des professionnels employés par l'établissement est élu à bulletin secret :

- par l'ensemble des salariés de droit privé ou agents nommés dans des emplois permanents,
- parmi tout salarié ayant une ancienneté au moins égale à six mois au sein de l'établissement (ou dans la profession s'il s'agit d'une création d'établissement).

Est élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix. A égalité de voix, le candidat ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement est proclamé élu.

Le candidat arrivé en 2^{ème} position est retenu comme suppléant.

1.3.4 Appel à candidatures et préparation des élections

La direction de l'établissement est chargée d'organiser, en associant le binôme président/vice-président sortant, les 3 élections nécessaires (personnes accompagnées, soutiens, professionnels) : information sur le rôle et le fonctionnement du CVS, appel à candidatures, possibilité pour tous les candidats de « faire campagne »³ de façon équitable, organisation des élections et du dépouillement.

1.4 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CVS est fixée à 3 ans.

En cas de disparition de leur proche en cours de mandat, les représentants des soutiens peuvent continuer leur mandat jusqu'à son terme, pour faire bénéficier le CVS de leur expérience.

Lorsqu'un membre titulaire cesse sa fonction en cours de mandat, quelle qu'en soit la cause, il est remplacé par le premier suppléant sur la liste.

Si la représentation de la partie prenante « personnes accompagnées et leurs soutiens » arrivait à ne plus être majoritaire suite aux départs, il serait alors procédé à des élections anticipées.

³ En l'occurrence, il s'agit simplement de pouvoir se présenter, donner les motifs de son engagement et exprimer ses idées pour contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

2. Fonctionnement du CVS

2.1 Binôme président/vice-président

Le président du CVS est élu au scrutin secret et à la majorité des votants, par et parmi les membres titulaires représentant les personnes accompagnées ou, en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les membres titulaires représentant les soutiens.

Le vice-président est élu selon les mêmes modalités, par et parmi les membres titulaires représentant les soutiens ou, si le président est un soutien, par et parmi les représentants des personnes accompagnées.

En effet, pour conjuguer la participation effective des personnes accompagnées et la capacité concrète à assumer la charge de travail, il convient :

- qu'au moins l'un des deux, entre le président et le vice-président, soit un représentant des soutiens,
- que la charge de présider le CVS soit portée conjointement par le binôme président/vice-président.

2.2 Communication entre les représentés et leurs représentants

Les représentants des personnes accompagnées et les représentants des soutiens doivent disposer des moyens pour exercer réellement leur mandat de représentation.

Premièrement, il est donc nécessaire de donner aux représentés le moyen de contacter leur(s) représentant(s), facilement et librement, pour pouvoir faire remonter leurs questions, difficultés, suggestions, etc.

En pratique, cela veut dire que l'établissement doit :

- Éditer et tenir à jour un trombinoscope, avec les photos et les coordonnées de tous les membres du CVS (titulaires et suppléants), à afficher de façon visible dans l'établissement, à joindre au livret d'accueil pour remise à chaque nouvel arrivant, à diffuser systématiquement par mail à l'ensemble des référents familiaux et à intégrer sur le site internet de l'établissement s'il existe ;
- Mettre à disposition, à l'accueil de l'établissement, une boîte aux lettres « CVS » destinée à recueillir les questions, difficultés et suggestions remontées par les personnes accompagnées et leurs soutiens, en complément des éléments remontés par mail.

Deuxièmement, il est nécessaire de permettre aux représentants de communiquer avec les représentés, facilement et librement, pour leur diffuser les compte-rendu du CVS, partager une information, leur transmettre un questionnaire, les consulter sur des propositions, etc.

En pratique, cela veut dire que l'établissement doit :

- Demander systématiquement aux référents familiaux s'ils sont d'accord pour communiquer leur adresse mail aux représentants des soutiens ;
- Transmettre aux représentants des soutiens la liste de diffusion obtenue et la tenir à jour.

2.3 Convocation et ordre du jour

Le CVS se réunit au moins trois fois par an sur convocation du binôme président/vice-président.

Le conseil se réunit également sur la demande de la personne gestionnaire, ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Le binôme président/vice-président fixe l'ordre du jour, après avoir consulté tous les membres élus et la direction de l'établissement. L'ordre du jour peut comporter des questions diverses mais celles-ci ne pourront pas faire l'objet d'un vote.

La convocation et l'ordre du jour, accompagnés de toutes les informations et documents nécessaires, sont transmis à tous les membres du CVS (titulaires et suppléants) au moins quinze jours avant la tenue du conseil.

La convocation et l'ordre du jour sont également affichés dans l'entrée de l'établissement.

Par exception, c'est la direction de l'établissement qui prend en charge la première convocation du CVS suite aux élections.

2.4 Participants de plein droit

Tous les membres titulaires doivent participer, sauf empêchement, à toutes les séances du CVS.

Les membres suppléants participent de plein droit à toutes les séances, sans pouvoir prendre part aux éventuels votes, sauf en cas de pouvoir écrit donné par un membre titulaire absent.

Le directeur de l'établissement participe de plein droit à toutes les séances sans pouvoir prendre part aux éventuels votes ni accepter le pouvoir d'un membre titulaire absent.

2.5 Participants extérieurs

Le CVS peut appeler toute personne de son choix à participer au CVS, en fonction de l'ordre du jour, sans droit de vote.

Des personnes extérieures au CVS peuvent également formuler une demande pour assister aux débats, sans droit de vote :

- un élu de la commune ou de l'intercommunalité d'implantation de l'établissement,
- un représentant (élu ou professionnel) du conseil départemental,
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation (ARS, Conseil Départemental, service déconcentré de l'Etat selon les cas),
- un représentant du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA),
- une personne qualifiée⁴,

⁴ Une personne qualifiée est un bénévole mis à disposition dans le département pour assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement, informer les usagers sur leurs droits, les aider à les faire valoir et signaler aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

- le représentant du défenseur des droits.

Les noms et les interventions des personnes invitées figurent au compte-rendu.

En outre, afin de faciliter le déroulement des débats, les représentants des personnes accompagnées peuvent en tant que de besoin se faire assister d'une tierce personne.

2.6 Confidentialité

Les informations concernant les personnes, échangées lors des débats, restent strictement confidentielles. Elles ne peuvent figurer sur le compte-rendu, sauf consentement explicite de la personne concernée.

Cette obligation de confidentialité s'applique à tous les participants, membres du CVS titulaires et suppléants, invités ou tierce personne.

2.7 Secrétariat de séance

A l'ouverture de chaque séance, un secrétaire de séance est désigné parmi les représentants des soutiens. Il est assisté en tant que de besoin par un membre du personnel désigné par la direction de l'établissement.

Il s'assure que chaque participant signe la feuille d'émargement et remet celle-ci au binôme président/vice-président.

2.8 Délibérations

Le président du CVS, ou le vice-président, anime la séance, en veillant à l'expression de chacun.

Le CVS peut décider, à la majorité des membres présents, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Les membres du CVS peuvent demander une suspension de séance. Elle est accordée par le président de séance qui en fixe la durée.

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour d'une séance ne nécessitent pas un vote. S'il y a vote, les avis ne sont valablement émis que si plus de la moitié des membres présents (titulaires ou suppléants ayant pouvoir) représentent les personnes accompagnées ou les soutiens. Dans le cas contraire, l'examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si, lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le vote peut avoir lieu à main levée. Dans ce cas, le compte-rendu comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. Le président de séance peut décider que le vote soit exprimé par bulletin secret et il doit le faire obligatoirement dès qu'un membre le demande.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné sur la proposition formulée. Les abstentions et les votes blancs ou nuls sont décomptés et figurent au compte-rendu.

2.9 Rédaction et diffusion du compte-rendu

L'enjeu est de relater la teneur des débats de façon complète et rigoureuse pour éclairer la prise de décisions et permettre la construction progressive d'une vision globale collective des problématiques et des réflexions.

Le compte-rendu indique donc la date et le lieu de réunion, l'ordre du jour, les participants, la teneur des échanges, les avis et propositions émis, et, s'il y a lieu, le résultat des votes. Les documents supports de la réunion sont joints en annexe.

Rédaction du compte-rendu :

- Le secrétaire de séance rédige un premier jet du compte-rendu à partir de sa prise de notes ;
- Le binôme président/vice-président amende ce premier jet pour produire un projet de compte-rendu ;
- Le projet de compte-rendu est soumis, pour remarques, à toutes les personnes ayant participé à la séance ;
- Le binôme président/vice-président intègre les remarques reçues pour produire le compte-rendu définitif.

Diffusion du compte-rendu :

- Pour être utile, le compte-rendu doit être diffusé dans un délai de 15 jours après le CVS ;
- Le binôme président/vice-président se charge de diffuser par mail le compte-rendu à l'ensemble des participants et aux référents familiaux ayant accepté de donner leur adresse mail ;
- La direction de l'établissement diffuse le compte-rendu à l'ensemble des personnes accompagnées, ainsi qu'à l'organisme gestionnaire et à l'autorité compétente ;
- Le compte-rendu est également consultable à l'accueil de l'établissement dans un classeur dédié qui archive l'ensemble des compte-rendu du CVS.

2.10 Suivi des avis et propositions du CVS

La direction de l'établissement informe le CVS, séance après séance, des suites données aux avis émis. Lorsque celles-ci s'écartent sensiblement des avis et propositions votés par le Conseil, les décisions de la direction doivent être expliquées et motivées par écrit au binôme président/vice-président du CVS.

2.11 Rapport d'activité du CVS

Chaque année, le binôme président/vice-président rédige un rapport d'activité qu'il présente à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire de l'établissement.

En cas d'entraves majeures au fonctionnement du CVS, le binôme président/vice-président ou tout membre élu peut saisir l'Agence Régionale de Santé.

2.12 Conditions de réussite du CVS

Le CVS pourra contribuer de façon sereine et efficace au pilotage de l'établissement s'il s'appuie sur une relation de confiance avec la direction, une compréhension partagée de la mission du CVS et un état d'esprit collectif qui soit à la fois exigeant et constructif.

Tous les documents nécessaires au travail collectif devront être mis à la disposition des membres du CVS par la direction de l'établissement, notamment : le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement de l'établissement, la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens (CPOM), l'organigramme du personnel, le modèle de contrat de séjour type, le livret d'accueil, le modèle de projet personnalisé...

Des échanges réguliers entre le binôme président/vice-président et la direction permettront de garantir que le CVS s'inscrive dans les enjeux d'actualité, en convoquant autant que de besoin des séances complémentaires aux 3 séances obligatoires par an.

3. Validité du règlement intérieur du CVS

À chaque renouvellement de CVS, le règlement intérieur du CVS doit être adopté par les nouveaux élus. Une réunion préparatoire est donc indispensable pour présenter en détail le règlement intérieur précédent aux nouveaux élus, afin qu'ils puissent l'amender et/ou l'approuver en toute connaissance de cause. Cette réunion préparatoire pourra être convoquée par le président du CVS sortant ou, à défaut, par la direction de l'établissement. C'est donc un projet de règlement intérieur préparé collectivement qui devra être soumis au vote des membres du CVS lors de la première séance du nouveau CVS.

Ensuite, le règlement intérieur du CVS pourra faire l'objet, si nécessaire, d'une modification discutée et votée en CVS.

Le présent règlement a été approuvé au cours de la séance du Conseil de la Vie Sociale qui a eu lieu le --/--/---- .

Président du CVS

Vice-président du CVS

Prénom Nom

Prénom Nom

Signature

Signature