



## Fiche n°1 : préparer et animer un CVS

### Avant le CVS

#### → Recueillir les attentes et questions des usagers

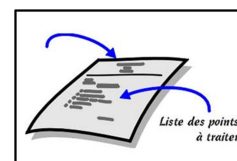


Concernant le recueil des points à mettre à l'ordre du jour, les CVS ont expérimenté des tas d'astuces :

Boîte à idées, permanences (physique ou téléphonique), boîte mail du CVS. Des réunions préparatoires peuvent être organisées, y compris pour les CVS composés de familles et représentants légaux.

De manière plus spontanée, dans le quotidien, ou à l'occasion d'une visite à domicile, ou d'un entretien individualisé, des sujets, des idées peuvent également émerger, être consignées dans un cahier par les professionnels puis proposées au Président du CVS.

#### → Etablir l'ordre du jour



Le président du CVS a la responsabilité de fixer l'ordre du jour, avec le soutien du directeur.

Une réunion de CVS se passera d'autant mieux que l'ordre du jour sera bien préparé à l'avance.

Cela permet aussi selon les sujets d'inviter des personnes ressources (délégation APF, direction régionale, partenaires associatifs, autre CVS, responsables politiques, municipalité, société de transport...).

## Conseils et recommandations



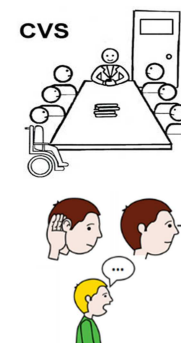
Eviter les ordres du jour trop chargés : place aux échanges !

Laisser toujours un point pour les questions diverses.

Dans les structures accueillant des personnes ayant des difficultés de communication ou d'accès à l'écrit : illustrer de photos ou de pictogrammes l'ordre du jour ou les questions, comme aide-mémoire lors de la réunion.

## Pendant la réunion : animer

Le CVS est une instance collective, les conditions de l'expression de chacun doivent être garanties : confiance et respect des règles de confidentialité, écoute de ce que les autres ont à dire.



## Conseils et recommandations

La répartition de la parole et du temps nécessaire à chacun est le rôle du Président qui anime. Une attention particulière est nécessaire pour :

- relancer les échanges, notamment quand les prises de parole sont trop longues.
- donner la parole à ceux qui n'osent pas la prendre. Parler devant les autres est loin d'être facile pour tous.
- prendre le temps aussi pour permettre l'expression des personnes en difficultés d'élocution et de communication, qui peuvent préparer en amont leurs interventions (par écrit ou synthèse vocale) et se faire assister par une personne de leur choix



## A chaque fin de sujet figurant à l'ordre du jour :

- essayer de dégager des points où il y a un accord (sur un constat, une attente, une action à mener, etc)
- et interroger la direction pour savoir ce qu'elle en pense, si elle va pouvoir donner suite et comment.

