



Fiche pratique n°2 : rédiger un compte-rendu de CVS

A quoi sert un compte rendu de CVS ?

Le compte-rendu est utile pour :

- se souvenir des échanges
- valoriser les progrès, les actions menées par le CVS
- permettre à ceux qui n'en font pas partie de prendre connaissance et de comprendre ce qui s'est dit.

Entre le procès-verbal où on lit le détail de chaque intervention et le relevé de décisions où les échanges n'apparaissent pas, il s'agit pour le CVS de trouver un juste milieu.

Qui en est responsable ?

Un secrétaire de séance doit être désigné parmi les représentants d'utilisateurs ou en cas d'impossibilité parmi les représentants des familles ou représentants légaux, avec l'appui d'un professionnel de la structure autant que nécessaire.

Qui le valide ?

Le président, après avis des participants, sans attendre la séance suivante, si possible sous quinze jours.





Conseils pour le rédiger

- Avoir un langage simple et compréhensible par tous.
- Ne pas hésiter selon les cas à utiliser les règles de communication en « facile à lire et à comprendre » : phrases courtes et simples (une idée par phrase) mise en page adaptée (taille de la police, non justifiée) utilisation autant que nécessaire d'illustrations, des pictogrammes aidant à la compréhension.

(Cf. http://www.unapei.org/IMG/pdf/Guide_ReglesFacileAlire.pdf)



- Rendre visible les suites données, les sujets en attente
- Mentionner à la fin du compte rendu la date de la prochaine réunion, si elle est déjà connue.

Eviter l'utilisation de sigles. A défaut, inscrire le libellé dès leur première apparition.



Ne pas reporter d'éléments personnels. Il peut arriver qu'un sujet individuel ou une situation personnelle soit évoquée en séance. Mais dans ce cas, le sujet ne doit pas apparaître dans le compte-rendu.



Diffuser le compte rendu

C'est le rôle de la structure, par email, affichage ou tout autre moyen utile. Pas seulement aux participants, mais à l'ensemble des usagers et selon les cas des familles et des représentants légaux, mais aussi pour information à la région APF et au Conseil national



des usagers.

Communiquer sur le CVS

Concernant le compte rendu, des réunions de lecture peuvent être organisées avec l'aide de professionnels.

D'autres formes de communication peuvent être mises en place par le CVS, avec l'appui technique de la structure et notamment :

- Une lettre d'information
- Un flyer de présentation
- Un blog, une page facebook