

WEBINAIRE sur les CVS en ESAT !

Thème : enjeux de
participation et
évolutions législatives
du CVS

Pour qui ?
LES ESAT



De 11h à 12h15
Le 08/12/2023

Programme du webinaire

- Présentation de la formation CVS
- Retour d'expériences des participants et des formateurs
- Enjeux de participation aux CVS au regard du décret du 25 avril 2022
- Echanges



Objectifs de la formation CVS

Renforcer les compétences des élus CVS dans l'exercice de leur rôle

Renforcer l'attractivité de cette instance auprès des personnes accompagnées



Travailler sur le sens du mandat, la posture, les outils et la dynamique

Favoriser et valoriser les échanges de pratiques entre pairs

Présentation des modules de la formation CVS

Module 1 : Le CVS et la fonction de représentant élu

Module réalisé en co-animation avec un formateur-pair

- C'est quoi le CVS ?
- Rôle et missions du CVS
- Les lois autour du CVS
- La fonction de représentant élu

Module 2 : La préparation d'une réunion du CVS AVANT LE CVS

En 4 étapes :

- Recueillir les questions des autres travailleurs
- Partager ces questions avec les autres élus
- Faire l'ordre du jour de la prochaine réunion
 - Envoyer la convocation à la réunion

Module 3 : Le déroulement de la réunion du CVS PENDANT LE CVS

- Comment se déroule la 1^{ère} réunion du CVS après les élections ?
- Les étapes de la réunion
- Des clés pour animer et communiquer

Module 4 : Les modalités de suivi et de mise en œuvre des avis et propositions du CVS APRES LE CVS

- Rédiger le compte-rendu
- Suivre les propositions

Module 5 : Bilan 6 mois après

- Consolider les acquis
- Partager les expériences : où en êtes-vous dans votre CVS ?

Témoignages des participants

Vidéo ESAT Sésame Services :

<https://clipchamp.com/watch/hcb3yqsxCGK>

- Vidéo ESAT Châteaubriant :

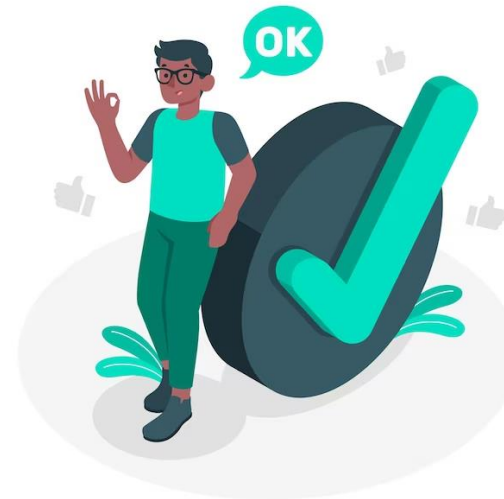
https://youtu.be/R_Aq9EwC52w





Echanges entre participants

Actualisation des connaissances



Qualité de la formation et des formateurs

Taille du groupe
Organisation matérielle de la formation

Points forts de la formation

Selon les participants

Les explications sont claires et détaillées. Beaucoup de situations concrètes

Enrichissant avec les échanges entre participants

J'ai trouvé cela très intéressant et enrichissant cette formation car ça nous donne plus d'idées pour améliorer les CVS

Parler du CVS avec d'autres établissements pour connaître comment eux fonctionnent, cela est très enrichissant

On a beaucoup d'informations sur le fonctionnement des CVS

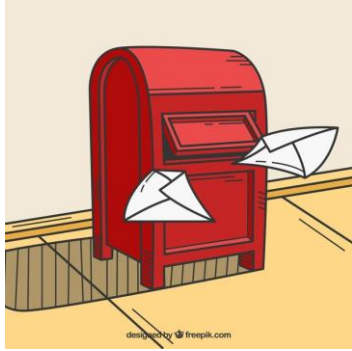
Permet d'évaluer le fonctionnement du CVS actuellement et de le faire évoluer



La formation à destination des élus CVS d'ESAT

Les actions mises en œuvre suite à la formation

Boîte à idées



Permanence



Relevé de conclusions simplifié



Réécriture en FALC du règlement intérieur



Adaptation des supports pour l'ODJ et le CR



Prise de confiance des élus



Assurance et aisance dans les prises de parole








Et vous alors?



Un exemple de suivi des propositions



SUIVI DES PROPOSITIONS Réunion de Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Thèmes abordés	Questions	Décision (Oui, Non, A voir) Quand ?	Commentaire (Pourquoi ? Qui s'en occupe ?)	SUIVI (Fait / Pas Fait / En cours)
Aménagement des travaux/locaux 	1. Quand la terrasse à l'arrière de l'ESAT sera-t-elle réalisée ?	 OUI	Le directeur doit terminer le budget. Il faut revoir avec le voisin, pour les travaux de terrassement	 En cours
	L'équipe de l'espace vert peut-elle s'en charger ?	 À VOIR	Le directeur demandera au moniteur de l'équipe Espace Vert de vérifier les disponibilités pour réaliser ces travaux.	 Pas fait



Des axes de progression

Axes d'amélioration, points de vigilance pour favoriser la participation des personnes accompagnées



- Avoir davantage **de temps dédiés pour les CVS** dans le **planning de fonctionnement des ESAT** : **temps d'accompagnement conséquent pour les professionnels** et **difficulté d'avoir du temps dégagé pour les travailleurs élus pour les préparations des réunions** (recueil des questions, permanence, ODJ) et l'élaboration du CR
- Avoir le souci de **l'accessibilité de l'ordre du Jour, du compte rendu et de l'animation** pour les personnes accompagnées
- Réduire la **durée des réunions**
- **Co-construire davantage l'ordre du jour** avec des points précis **avec le président du CVS**. Eviter les points imprécis comme : points direction, points familles, points divers
- **Systématiser la consultation du CVS** sur les sujets relevant de ses missions



Être vigilant à ce que le CVS reste un espace d'expression des travailleurs...

LAISSONS LEUR LA PLACE....

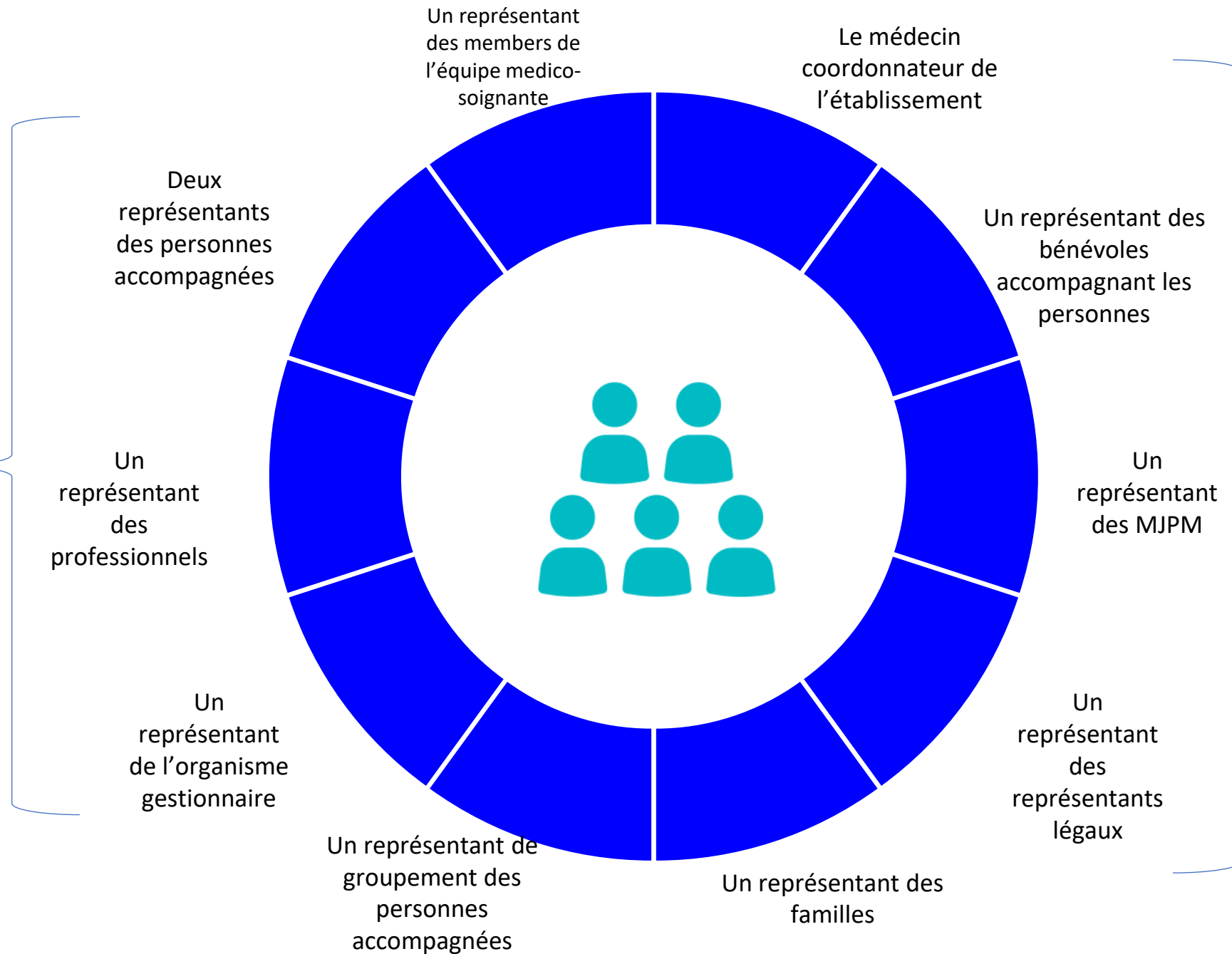




**Décret n° 2022-688 du 25 avril
2022
portant modification du CVS et
autres formes de participation**

Une composition du CVS élargie à de nouveaux membres

Le CVS comprend au moins :



Si la nature de l'établissement ou du service le justifie :

Le CVS s'élargit à de nouveaux participants

Liste des représentants externes

Un représentant de la commune



Commune d'implantation de l'activité
ou un représentant d'un groupement
de coopération intercommunal

Un représentant du conseil
départemental



Un représentant de
l'autorité compétente pour
délivrer l'autorisation



Un représentant du conseil
départemental de la
citoyenneté et de l'autonomie



Une personne qualifiée



[figurant sur la liste conjointe du
préfet de département, du DG de
l'ARS et du président du conseil
départemental]

Le représentant du
défenseur des droits

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**LE DÉFENSEUR
DES DROITS**



De nouvelles missions pour le CVS (art D.311-15 du CASF)

Les compétences du CVS

1. Donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou service



2. Est associé à l'élaboration et à la révision du projet d'établissement ou du service



3. Est entendu lors de la procédure d'évaluation
Est informé des résultats
Est associé aux mesures correctrices

**Manuel d'évaluation
de la qualité des
établissements et
services sociaux et
médico-sociaux**

HAS
HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

4. Est consulté sur le plan d'organisation des transports des personnes adultes handicapées bénéficiant d'un accueil de jour



Les modifications au fonctionnement du CVS

Durée du mandat, rapport d'activité, relevé de conclusions



Durée du mandat (art D.311-19 du CASF)

La durée du mandat des membres est fixée librement par le CVS et doit être inscrite dans le règlement intérieur



Rapport d'activité (art D. 311-20 du CASF)

Le CVS rédige un rapport annuel d'activité
Le président du CVS présente le rapport d'activité à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire de l'établissement



Relevé de conclusions (art D. 311-20 du CASF)

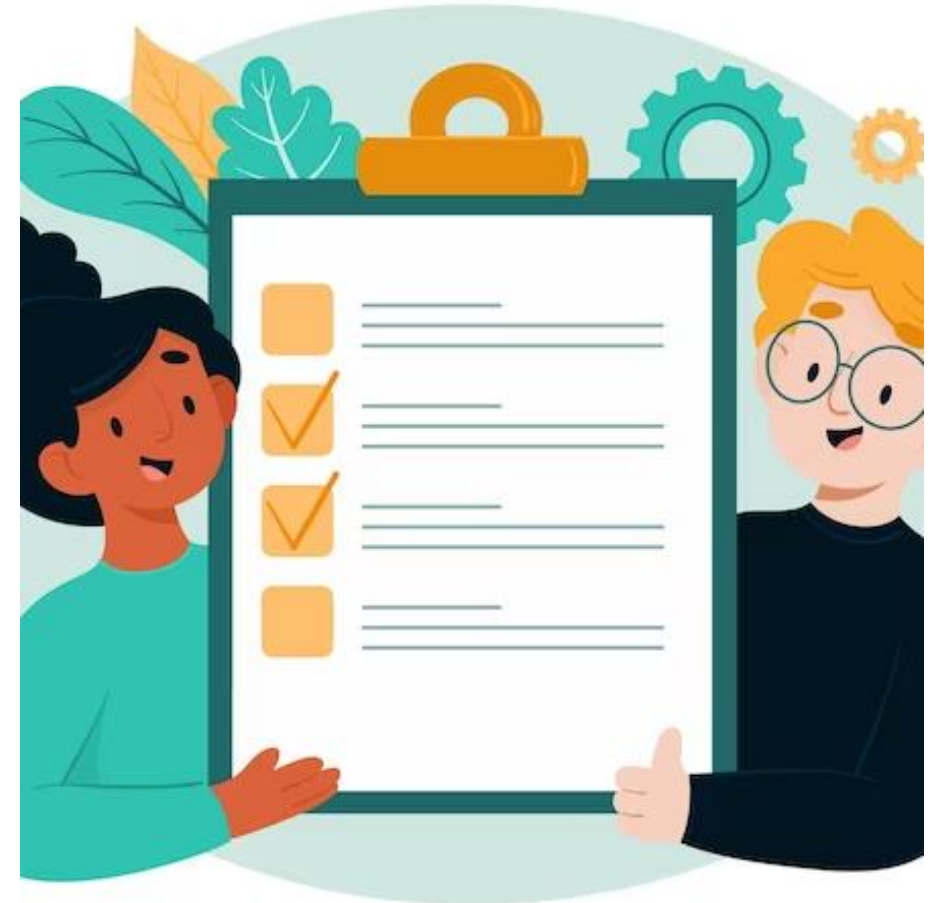
Le CVS établit un relevé de ses conclusions à chaque séance

Le relevé de conclusions

- Il est établi par le secrétaire de séance
- **Le secrétaire de séance :**
 - Est désigné par et parmi les personnes accompagnées
 - Ou, en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les représentants Il 1° à 4° de l'article D.311-5 à savoir : représentants groupement des personnes, familles, représentants légaux, MJPM
 - Est assisté en tant que de besoin par l'administration de l'établissement

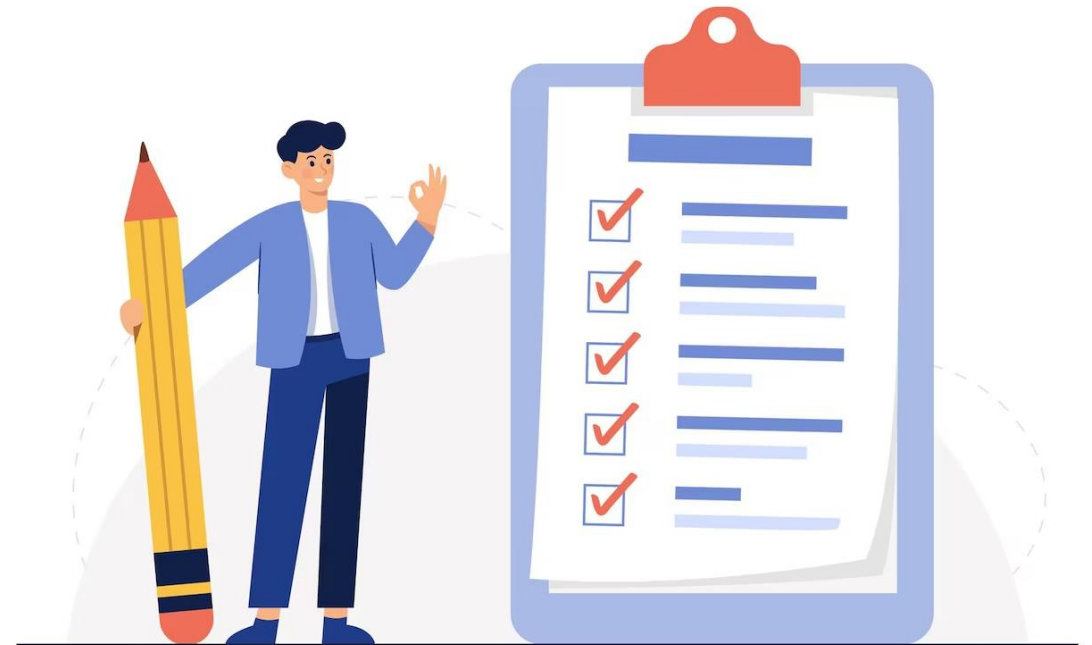
Le relevé de conclusions :

- Est signé par le président
- Est transmis aux membres du CVS en même temps que l'ordre du jour, en vue de son adoption
- Est ensuite transmis à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire et à l'ARS



L'ordre du jour

- Il est communiqué **au moins 15 jours** avant la tenue de la réunion et non plus 8 jours avant (art D. 311-16)
- Il doit être accompagné des informations nécessaires
- Le CVS se réunit **au moins 3 fois par an**, sur convocation du président qui fixe l'ordre du jour
- En fonction du besoin, le CVS peut également se réunir, à la demande de la majorité de ses membres ou de la personne gestionnaire



De nouvelles responsabilités pour le président du CVS

Il assure
l'expression libre
de tous les
membres



Il fixe l'ordre du
jour des séances



Il signe le relevé de
conclusions de
chaque séance



Il présente le
rapport annuel
d'activité à
l'instance
compétente de
l'organisme
gestionnaire



Il oriente les
demandeurs vers les
personnes qualifiées,
le dispositif de
médiation ou le
délégué territorial du
défenseur des droits



Quelques règles et bonnes pratiques pour vos ESAT

Avant la réunion

L'ordre du jour :

- Il est envoyé 15 jours avant la réunion
- Le président le valide et le signe



Pendant la réunion

- **Le président du CVS** anime et conduit la réunion.
- Le **secrétaire de séance** est désigné par et parmi les personnes accompagnées.
- **Enregistrement audio de la réunion** : demander l'accord oral ou écrit au début de chaque réunion.



Après la réunion

- **Le compte-rendu** : rédigé et signé par le président du CVS, puis diffusé à l'ensemble des travailleurs.
- **Le relevé de conclusions** : établi par le secrétaire de séance et signé par le président du CVS, puis transmis à l'association gestionnaire et à l'ARS.



Vos questions et échanges



- **Quels sont pour vous les enjeux de participation au sein de vos CVS?**
- **Quelles sont vos difficultés?**
- **Depuis le décret , qu'est ce qui a changé dans vos CVS? (composition, animation....)**
- **Quels sont les freins au changement dans vos CVS?**

Pour finir

- Ouverture des inscriptions pour les formations CVS ESAT 2024 :
- <http://www.creai-pdl.fr/formation-des-representants-des-conseils-de-la-vie-sociale-des-esat-2024.html>



Pour finir



- [Catalogue de formation 2024 :Favoriser la participation des représentants élus au CVS](#)
- Vidéo de communication sur la mission CVS:
<https://youtu.be/9fVIVeaPGy0>



MERCI DE VOTRE ATTENTION

Pour toute information, contactez :

Karine LEPEYTRE, *Conseillère technique* : k.lepeytre@creai-pdl.fr

Richelle HOUNKPATIN, *Conseillère technique* : r.houunkpatin@creai-pdl.fr