

III.2 QUAND PARLER DU CVS ?

Dès l'arrivée dans l'établissement

Dès l'admission, la direction peut informer de l'existence du CVS et **demander l'autorisation aux familles de communiquer son mail et téléphone** pour contacter ou être contacté par le CVS.

Le trombinoscope et le dernier compte rendu du CVS peuvent être glissés dans le livret d'accueil.

 **Exemple :** Autorisez-vous le Conseil de la Vie sociale à communiquer avec vous par email et vous transmettre des informations concernant la vie de l'établissement (compte rendu, relevé de conclusion) ?

Les temps forts dans l'année

Les élus et représentants du CVS peuvent **participer aux animations** prévues tout au long de l'année dans l'établissement pour **se faire connaître et échanger avec les résidents et les familles**.

C'est également une bonne occasion d'observer le fonctionnement de l'établissement.

 **Exemple :**

- Participer à la journée Portes ouvertes.
 - Participer aux activités ouvertes aux familles (goûters, repas de Noël etc...)
-

Renouvellement du CVS

En cas de départ d'un membre titulaire, il est important de désigner un nouveau membre suppléant.

Les élections sont également l'occasion d'expliquer le rôle du CVS et des représentants.

Une fiche synthétique peut être envoyée par mail ou affichée dans l'établissement.

 **Fiche synthétique : Le rôle du CVS et des représentants**  [page 34](#)