DATE : 29/09/2020

OUVERTURE DE LA SEANCE :14h30 FERMETURE DE LA SEANCE : 16h30

Représentants des résidents (en gras = titulaires)		Présent Oui /Non/ Excusé	Représentants des résidents (en gras = titulaires)		Présent Oui /Non/ Excusé
Monique DARNAULT	Pelleport 1	Excusé	**Marcel LAVAGEN**	Pelleport 1	Excusé
Bernadette PENCHAUD	Pelleport 2	Excusé	**Pierrette PORTAIL**	Pelleport 2	Excusé
Alain JAGOU	Pelleport 2	Excusé			
Josette LAYAN	Pelleport 3	Excusé	**Philippe PARENTEAU**	Pelleport 3	Excusé
Aline DENISART	Cheverus	Excusé	**Georges AUDIGER**	Cheverus	Excusé
Colette NOGALA	Gautier	Excusé	**Monique BACQUEY**	Gautier	Excusé
Eliane MONTOYA	Gautier	Excusé	**Geneviève NEFF**	Gautier	Excusé
Olga GAVRILOFF	Buhan	Excusé	**Emilie CLEMENT**	Buhan	Excusé

Représentants des familles (en gras = titulaires)		Présent Oui /Non/ Excusé	Représentants des familles (en gras = titulaires)		Présent Oui /Non/ Excusé
Frédérique BOULAY-Fille de Mme MAIGRE	Pelleport 1	Excusé	**Alain RACARY-Fils de Mme THERY**	Pelleport 1	Excusé
Véronique GASTON-Fille de Mme HOUSET	Pelleport 2	oui	**Marie-Caroline LEGER -Fille de Mme LEGER**	Pelleport 2	oui
Evelyne HOSPITALITE-Fille de Mme HOSPITALITE	Pelleport 3	oui	**Jean-Christophe AGUAS- Fils de Mme AGUAS**	Pelleport 3	Excusé
Anne-Marie LAFANECHERE-Fille de Mme LAFANECHERE	Cheverus	oui	**Anita GALLEGO-KHALEF Fille de Mme GALLEGO**	Cheverus	Excusé
Véronique PERSONNE- Fille de Mme COUPU	Cheverus	Excusé			
Evelyne PICAT Fille de Mme GERVAIS	Gautier	oui	**Pascal GERVAIS**	Gautier	Excusé
Marie-Hélène JAGAILLE Fille de Mme JAGAILLE	Gautier	oui	**Lucia MANCINI Fille de Mme MANCINI**	Buhan	oui

Représentants de l'établissement Terre-nègre		Présent Oui /Non/ Excusé	Représentants de l'établissement Terre-nègre		Présent Oui /Non/ Excusé
Florence COULAMY	Directrice Adjointe	oui	**Anne MAURANGE**	Représentant de l'Association	oui
Louis MAURIAC	Représentant de l'Association	Excusé	**Christophe BOERY**	Animateur Coordonnateur	oui
Danielle DOUCE	Représentant du personnel	Excusé	**Valérie LAGARDERE**	Représentant du personnel	Excusé
Catherine ABOUBACAR	Responsable Qualité	oui			

Préambule :

Pour des raisons sanitaires, les représentants des résidents n'ont pas été conviés : ils le seront dans les jours à venir afin de pouvoir élire le/la président (e) du Conseil de la Vie Sociale.

Tout d'abord, Mme COULAMY félicite les nouveaux membres élus représentants des familles.
Puis elle laisse la parole pour que les personnes puissent se présenter et faire part de leurs motivations. Par la même occasion, les membres élus ont expliqué certaines de leurs attentes concernant les axes d'amélioration à mener.
En voici quelques-uns : défaut/insuffisance de communication par affichage et défaut de réponses /questionnements envers les résidents et leur entourage, le manque d'animation en lien avec le confinement imposé (COVID-19).

1- ORDRE DU JOUR

Grands principes du CVS et présentation des ambitions de l'établissement pour ce nouveau CVS

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une **instance réglementaire, obligatoire** dans tous les établissements hébergeant des personnes âgées qu'ils soient publics, privés sans but lucratif, ou avec statut commercial.

Au sein des CVS les élus et la direction poursuivent le même but qui est l'amélioration du bien-être des résidents et le bon fonctionnement de l'établissement.

Le champ de compétence du CVS est très large. Il peut débattre de tout sujet pouvant avoir une incidence sur la vie de l'établissement. Son pouvoir est consultatif.

Le Conseil donne son avis et fait des propositions **sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement** ou du service, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, 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.

Le directeur de l'établissement garde l'entière responsabilité des décisions. Il peut consulter le CVS sur des sujets nécessitant l'avis des représentants des résidents et des familles. Dans ce cas, si la décision finale s'écarte de l'avis du Conseil, il devra le justifier à ce dernier.

Pour qu'un CVS puisse fonctionner d'une façon satisfaisante il faut que ses membres soient assez nombreux **pour que les résidents des différents pavillons se sentent représentés.**

Le CVS doit comprendre **au moins :**

1º Deux représentants des personnes accueillies ou prises en charge ;
2º (...) un représentant des familles ou des représentants légaux ;
3º Un représentant du personnel ;
4º Un représentant de l'organisme gestionnaire.

Le directeur de l'établissement n'est pas membre du CVS. Il participe aux réunions du CVS avec voix consultative.

La durée du mandat des élus ne peut pas être inférieure à un an, ni supérieure à trois ans. Elle pourra par la suite être modifiée si le besoin s'en fait sentir. Le remplacement des élus titulaires est assuré par un suppléant élu par le même collège.

La convocation doit être adressée par le Président, au moins huit jours à l'avance, à tous les membres titulaires du Conseil et doit avoir obligatoirement un ordre du jour.

Le président du Conseil est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies ou **en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les** (membres représentant les) **familles ou les représentants légaux**. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités parmi les membres représentant soit les personnes accueillies, soit les familles (...) ou les représentants légaux.

Les résidents n'étant plus souvent en capacité d'assumer seuls les charges et de prendre les initiatives nécessaires pour que le CVS puisse bien remplir ses fonctions, il est prévu la désignation, non d'un "vice-président" dont les fonctions pourraient apparaître ponctuelles et secondaires, mais d'un **"président suppléant" dont le titre fait apparaître qu'il est président à part entière chaque fois qu'il est nécessaire.** Ainsi, une **personne plus valide et plus active**, le plus souvent **du collège des familles**, est élue **président-suppléant** afin de **pouvoir accompagner le président du Conseil.**

Le secrétaire de séance est désigné par et parmi les personnes prises en charge ou en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les représentants des familles ou représentants légaux.

La qualité de membre du CVS se perd par décès, démission ou lorsque le Règlement intérieur du CVS l'a prévu par absences répétées et non excusées. Ces précisions doivent donc être votées par le CVS dans le cadre de son Règlement intérieur.

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an **sur convocation du président** ou du directeur, qui fixent l'ordre du jour des séances.

Le directeur peut faire inscrire à l'ordre du jour d'une réunion les questions dont il souhaite la discussion mais ne peut pas s'opposer à l'inscription d'une question. L'ordre du jour doit être communiqué au moins huit jours avant la tenue du Conseil et **être accompagné des informations nécessaires**. En outre, **le Conseil est réuni de plein droit à la demande, selon le cas, des deux tiers de ses membres ou du représentant de l'organisme gestionnaire.**

Pour éviter les mauvais départs la rédaction des questions doit être faite dans le style neutre ou interrogatif d'un président qui invite à un débat et n'est pas un accusateur.

Les informations nécessaires à la bonne discussion des questions importantes doivent être jointes à la convocation ou être adressées au moins quarante-huit heures à l'avance aux membres du Conseil pour qu'ils aient le temps de réfléchir à la position qu'ils soutiendront.

Tous les membres titulaires doivent être présents aux séances et participer aux votes. En cas d'empêchement ils sont remplacés par un membre suppléant du même collège.
Peuvent également assister aux séances des membres du personnel ou des personnes extérieures invitées à participer à une réunion à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour, ainsi qu'une personne de l'administration chargée d'assister le secrétaire de séance.
Un représentant élu de la commune d'implantation de l'activité peut être invité par le CVS à assister aux débats.

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour ne nécessitent pas un vote, mais **aucun vote ne peut être demandé sur des questions ne figurant pas à l'ordre du jour.**
Les votes des avis et propositions sont acquis à la majorité des membres présents, **à condition que le nombre des représentants des résidents et des familles soit supérieur à la moitié des membres présents. 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 relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance et est signé par le président. Il est transmis en même temps que l'ordre du jour mentionné en vue de son adoption par le Conseil. Il est ensuite transmis à l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.
Seul ce relevé constitue un procès-verbal officiel.

Les avis et propositions votés ne constituent pas des décisions. Selon les cas, il appartient à la direction de l'établissement ou à l'organisme gestionnaire de prendre les décisions qui correspondent.

Les membres du Conseil doivent être informés, (si possible dans un délai d'un mois - mention à porter dans le règlement intérieur), **des suites données aux avis et propositions qu'ils ont émis**.

Lorsque ces décisions s'écartent sensiblement des avis ou propositions votés, leur motivation doit être communiquée par écrit. Le président consultera les membres du Conseil pour décider s'il y a lieu d'inscrire la question à l'ordre du jour de la séance suivante en tenant compte des éléments nouveaux apportés.

Au regard de ces principes, aujourd'hui l'ambition de l'EHPAD Terre-Nègre est d'avoir un nouveau CVS plus participatif, plus représentatif des attentes des usagers et plus interactif. Les modalités de son fonctionnement pourront ainsi être explicitées par les membres du Conseil par le biais du règlement intérieur.

Présentation du règlement intérieur (RI) d'un CVS

La réglementation stipule que « *le Conseil établit son règlement intérieur dès sa première réunion* ». Ce projet est rédigé après discussion entre les élus des trois collèges et le représentant de l'organisme gestionnaire.

Le Règlement intérieur du CVS doit **préciser l'application de la réglementation légale minimale et ajouter des dispositions adaptées à la situation de l'établissement** (à condition bien entendu qu'elles ne soient pas en contradiction avec les dispositions réglementaires). **C'est le RI qui établit les règles à respecter pour que le pouvoir consultatif du CVS soit effectif**.

Cela implique que le projet de RI ait été joint à la convocation et reçu *au moins huit jours avant la tenue du Conseil* pour que les membres du CVS aient le temps de l'étudier avant de voter.

C'est le président du CVS qui vient d'être élu (ou à sa demande le président-suppléant) qui présente le projet de Règlement Intérieur, en donne lecture article par article avec, s'il y a lieu, les amendements proposés, dirige le débat et fait procéder au vote des articles s'il n'y a pas unanimité (les votes peuvent être effectués à main levée mais doivent être effectués à bulletins secrets si un membre du CVS le demande).

A la fin de la discussion des articles il fait procéder à un vote d'ensemble sur le Règlement intérieur. Si le Règlement intérieur est adopté il entre immédiatement en vigueur.

Deux exemplaires originaux en seront établis et signés par le secrétaire de séance et le président ; un des exemplaires doit être conservé par le président ou le président suppléant.

Les dispositions qui suivent doivent normalement figurer dans le RI :

- ✓ La composition du CVS avec les noms et titres des personnes élues ou désignées comme titulaires (ou suppléantes/remplaçantes) pour les différents sièges ;
- ✓ Les modalités et les conditions de l'élection du président et du président suppléant ;
- ✓ La durée du mandat des élus et le remplacement des titulaires par les suppléants ;
- ✓ La fin du mandat des élus des familles ;
- ✓ La place et le rôle des suppléants ;
- ✓ Le rôle des élus du personnel ;
- ✓ La convocation et l'ordre du jour des réunions ;
- ✓ La désignation des invités avec voix consultative ;
- ✓ L'accompagnement des questions mises à l'ordre du jour par des informations écrites transmises suffisamment à l'avance ;
- ✓ La présidence effective des séances ;
- ✓ La désignation et le rôle du secrétaire de séance ;
- ✓ Les délibérations et les votes ;
- ✓ L'activité des élus, les réunions intermédiaires et les réunions de commissions ;
- ✓ Les comptes rendus d'activités des élus du CVS ;
- ✓ Les PV des délibérations et les relevés de conclusions des séances ;
- ✓ L'adoption définitive et les suites données aux avis et propositions du CVS.

Le CVS peut apporter des modifications au RI chaque fois qu'il le juge utile, sous réserve que la question ait été inscrite à l'ordre du jour et que la proposition de modification soit jointe à la convocation.
A la suite d'élections partielles une réunion des nouveaux élus sera organisée pour leur présenter et leur expliquer le RI

Ateliers de réflexion sur le mode de fonctionnement souhaité pour ce nouveau CVS

Les membres élus représentants des familles ont débattu et proposé les modalités de communication suivantes :

➔ **Communication entre les membres élus**

⇒ Partage des coordonnées mail + téléphonique de chaque membre élu ;

⇒ Création d'une adresse mail commune : cvs.ehpad.terrenegre@gmail.com, qui permettra le lien entre les membres élus et entre les membres élus et les familles ;

⇒ Partage numéro de téléphone entre les représentants des familles et les représentants des résidents titulaires par secteur ;

➔ **Communication avec les familles/résidents**

⇒ Utilisation de l'adresse mail commune : cvs.ehpad.terrenegre@gmail.com;

⇒ Présentéisme dans l'établissement des représentants familles/résidents pour rencontrer les familles/résidents qui le souhaitent => en définir le lieu mis à disposition par l'établissement, les horaires et le cadentiel ;

⇒ Utilisation de la boîte aux lettres « Réclamations » à l'accueil, pour que les familles/résidents qui n'ont pas d'adresse mail puissent y déposer un courrier

➔ **Communication entre les membres élus et l'établissement**

⇒ Les personnes « Contacts Terre-Nègre » sont Mme COULAMY, M. BOERY, Mme ABOUBACAR et la secrétaire de Direction (à l'adresse EHPAD@terre-negre.fr). Les adresse mails des personnes contact vont être transmises à chaque membre élu, par mail ;

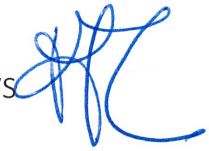
⇒ Utilisation de l'adresse mail commune : cvs.ehpad.terrenegre@gmail.com,

⇒ Proposition d'un suivi qualité CVS, où seraient listés tous les points évoqués par les familles/résidents et traités sous le format d'un plan d'action. Ce tableau de suivi pourrait être mis à disposition sur un site internet partagé et exploité par les représentants des familles et la responsable qualité avec un retour à chaque commission du CVS, soit 3 fois par an. Mme ABOUBACAR va adresser aux membres élus, par le biais de l'adresse mail commune, une fiche d'évènement indésirable qui pourra servir de support pour tracer les éléments évoqués par les familles/résidents.

Election des Président.e et Président.e suppléant.e

Mme LAFANECHERE a été désignée **Présidente suppléante** par vote à main levée. Elle travaillera en binôme avec le/la Président.e du CVS, qui doit être désigné.e parmi et par les résidents élus. **Mme HOSPITALITE** s'est proposée d'être sa remplaçante, si besoin.

2- PLAN D'ACTIONS

OBJET	DESCRIPTIONS	OBJECTIF (S)	ACTIONS A MENER	PILOTE/ COPILOTE	ECHEANCE PREVISIONNELLE
Président élu du CVS	Election du président du CVS	Avoir un président élu parmi les représentant des résidents	Organiser l'élections du président	C. BOERY	Octobre 2020
Règlement intérieur (RI)	Mise à jour du RI/ nouveaux membres	Avoir un RI 2020/2024	Rédiger un nouveau RI	Présidents du CVS et membres élus	Décembre 2020
Permanence du CVS / rencontres des familles	Mise en place une permanence dans le locaux de TN, tenue par les membres élus	Faciliter la communication entre les familles et les membres du CVS	Définir les modalités de la permanence : qui, quand et comment ?	Présidents du CVS et membres élus	Décembre 2020
Adresse mail commune	Mise en place d'une adresse mail CVS partagé	Faciliter la communication entre les membres élus, les familles et l'établissement	Créer une adresse mail CVS	F. COULAMY	Octobre 2020
Documents qualité	Mise en place d'un support écrit pour tracer les demandes et anomalies	Utilisation de la fiche d'évènement indésirable (FEI)	Partager la FEI	C. ABOUBACAR	Novembre 2020
Documents qualité	Mise en place d'un tableau de suivi des demandes et anomalies	Avoir un tableau de suivi avec un plan d'action afin d'avoir une vision partagée de l'avancée des actions menées	Créer un tableau de suivi	C. ABOUBACAR	Décembre 2020

Signature
Présidente suppléante du CVS