

# EXERCER SES FONCTIONS D'ÉLU EN CONSEIL DE VIE SOCIALE

## Public concerné :

Membres du Conseil de Vie Sociale, CSE/CHSCT des travailleurs en situation de handicap, professionnels

**Prérequis :** Absence de prérequis.

**Durée :** 2 jours / modulable selon besoin

## Objectifs de la formation :

**Compétence visée :** Connaître son rôle en tant qu'élu du CVS et savoir rendre compte, faire vivre les instances auprès des autres personnes accompagnées

### • Aptitudes :

- Maîtriser les enjeux de la participation des personnes accueillies
- Apprendre à penser collectif, prendre confiance et adopter la posture appropriée en CVS
- Acquérir les techniques nécessaires à un état des lieux de la participation

## Méthodes pédagogiques :

- Exposé du formateur, exercices pratiques, échanges avec les participants
- Travail avec les participants sur des mises en situations

## Le programme :

### 1. Loi du 02 Janvier 2002 et formes de participation

- Les outils de la loi du 02 Janvier 2002
- Les formes d'expression et de participation
- Le Conseil de Vie Sociale
- Les autres instances participatives
- Analyse des pratiques de l'établissement : Comment les formes de participations sont-elles investies ?

### 2. Rôle et missions des représentants élus en CVS (ou autres formes de participation)

- Les candidats et leur représentativité
- La formation des élus du conseil : Un livret pédagogique pour aider les usagers à jouer leur rôle de représentant
- Comment se présenter ? préparer un CVS ?
- La place de l'accompagnant
- Comment communiquer efficacement en séance : les composantes de la relation interpersonnelle, comportements propices à l'écoute et au dialogue
- De quoi peut-on parler en CVS ?
- Penser pour le collectif et faire vivre cette instance, communiquer avec les autres et en s'aidant des relais et soutiens possibles des professionnels
- Outils de communication et de partage pour faire vivre le CVS
- Règlement intérieur de CVS

### Modalités de validations des acquis :

- Réalisation d'un test de connaissances en amont et en aval de la formation
- Attestation de formation remise en fin de formation

<b>Contacts</b>	Céline LISEK 06-87-43-90-76 <a href="mailto:lisekformation@gmail.com">lisekformation@gmail.com</a>	Delphine PARIS 06-76-90-77-07 <a href="mailto:delphine80paris@gmail.com">delphine80paris@gmail.com</a>
<b>Modalités et délais d'accès</b>	Locaux mis à disposition par l'établissement, accessibles aux personnes en situation de handicap, et permettant la distanciation entre participants. <b>En cas de besoins spécifiques, nous contacter.</b> Matériel (PC, vidéoprojecteur) du formateur. Adaptation des moyens pédagogiques par le formateur aux personnes en situation de handicap.	
<b>Evaluation et livrables</b>	Un livret d'accueil est remis à chaque stagiaire en début de séance (format dématérialisé joint au support de formation). Une évaluation des connaissances et de la satisfaction sont réalisés en amont et en aval de formation. Une documentation pédagogique remise à chaque participant, par voie dématérialisée. Une attestation de suivi de formation, les émargements, les tests de positionnement et un compte-rendu pédagogique sont remis au Client, dans les 72h suivant la formation.	

Pour connaître notre taux de satisfaction clients, **Consultez notre site !** [lisekformation.fr](http://lisekformation.fr)



La certification Qualité a été délivrée au titre de la catégorie : **Actions de Formation**

**LISEK Formation Conseil**  
**16, Lieu-dit La Râperie – 80340 PROYART**  
**TEL 06 87 43 90 76 – Email : lisekformation@gmail.com**

