



Programme

## ETRE REPRESENTANT AU CVS

*Présentiel*  
*2 JOURS (14h en continu)*

### FINALITE

Développer certaines compétences attachées au mandat du CVS.

Le CVS est un lieu d'échanges ayant pour objectif de favoriser l'expression et la contribution des usagers au fonctionnement de l'établissement et développer leur participation citoyenne au sein de la structure qui les accueille. Dans ce contexte, les agents de production d'ESAT élus comme délégués pour représenter leurs collègues au sein du CVS doivent développer diverses compétences attachées à leur mandat.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les stagiaires seront capables de :

- Expliquer la vocation du CVS et le situer dans l'environnement de l'institution
- Décomposer la mission et le rôle de représentant au CVS
- Préciser la constitution du CVS
- Décrire le fonctionnement d'une réunion CVS
- Utiliser des moyens de communication adaptés aux objectifs que l'on se fixe et travailler à leur mise en place
- Préparer un CVS, recueillir la parole et les questions des usagers.
- Restituer des informations.

### PUBLIC VISE

Agent de production en ESAT ou en entreprise adaptée et jeunes adultes d'IMPRO.

### PRE REQUIS

- Etre capable de s'exprimer oralement sur son environnement quotidien (de manière compréhensible)
- Etre capable de produire (à minima) - à l'écrit - des mots simples

*Les stagiaires sont invités à se munir des documents authentiques en vigueur : livret d'accueil, règlement de fonctionnement et CSAT de leur établissement.*

## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

### Moyens matériels :

- Power point
- Supports et exercices papiers
- Livret pédagogique

### Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active : approche dynamique et interactive

Démarche de médiation cognitive.

- Articulation entre apports théoriques et apports pratiques
- Témoignages et échanges d'expériences des participants
- Mises en situation

Cette formation se veut éminemment pratique, les stagiaires sont invités à se munir des documents suivants : compte-rendu du CVS, livret d'accueil, règlement de fonctionnement de leur établissement.

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Modalités de suivi : feuilles d'émargement, certificat de réalisation, attestation de fin de formation

Modalité d'évaluation des stagiaires : quizz ou qcm selon le niveau des stagiaires et quizz oral avec le support ludique « JEU SAIS »

Modalité d'évaluation du formateur et de la formation : fiche d'évaluation à chaud

## CONTENU

### JOUR 1

Accueil. Présentation des objectifs et déroulement de la formation

Recueil des besoins et des attentes des participants

Quizz des élus.

### Le CVS et le rôle des membres élus

- Le Conseil à la Vie Sociale : rôles et objectifs du CVS
  - Le contexte : loi 2002
  - La participation



## Programme

- Une instance consultative
  - Constitution et organisation du CVS
  - Les thématiques à aborder
  
  - Définir la représentation et appréhender la notion de « citoyenneté ».
    - Rôles des représentants élus au CVS
  
  - Identifier l'importance de la communication pour le délégué
    - La communication verbale et non verbale
    - Définir ensemble la communication et la posture professionnelle
- Selon le niveau et le questionnement des participants,***
- Apports de connaissances relatifs aux outils de la loi de 2002.

## JOUR 2

S'exprimer et communiquer dans le cadre de son mandat au CVS  
Mieux se connaître pour mieux communiquer avec les autres :

- Qu'est-ce que communiquer avec les autres ? Comment développer ses facultés dans ce domaine ?
- Recueillir et transmettre les préoccupations, les questionnements et propositions des bénéficiaires
- Les échanges avec ses collègues ; le face à face avec les autres participants du CVS
- Mises en situation

Etude de cas, de situations en vue de :

- Comprendre et analyser les informations recueillies (orales et/ou écrites),
- Les comportements (positifs, constructifs, indifférents...) du représentant, la prise de parole, la transmission...
- Formuler des idées, des propositions d'amélioration
- Transmettre un message (simple à complexe)

***Selon le niveau des participants,***

- Appréhender le compte rendu de réunion en utilisant un support adapté
  - Transmettre les informations recueillies aux autres participants
- 
- Feed-back et évaluation ludique de ses connaissances avec « JEU SAIS »



## Programme

- Clôture et Evaluation de la formation
- Une synthèse des travaux réalisés durant la formation pourra être communiquée à la direction et/ou intervenant/s de l'Esat.

### MODALITES

Dates : nous contacter

Durée : 2 jours de formation soit 14h

Lieu : en intra ou à Fontenilles

Nombre de stagiaires : 8 à 10 participants maximum si pré requis respectés.

### INTERVENANTE

Animatrice de formation en Esat et formatrice pour adultes.

### CONTACT

PRO.LEARNING

Nathalie CHAVE - Chargée de mission formation

☎ 05.34.41.38.87      Mail : [formation@pro-learning.fr](mailto:formation@pro-learning.fr)