

**La to-do type d’une réunion de suivi**

*de la Commission de mobilité inter-fonctions publiques*

**En amont de la réunion** (par un des membres de la commission et à tour de rôle)**:**

* Réserver une salle et la communiquer aux membres de la commission
* Recenser le nombre de situations que les membres de la commission souhaitent évoquer
* *Optionnel :* Recenser les premières informations sur les situations à évoquer pour compléter le tableau de suivi
* Recenser les éventuels sujets « autres » que les membres de la commission souhaiteraient évoquer
* Etablir l’ordre du jour en conséquence

**Le jour de la réunion :**

* Préparer le thé/café pour les membres de la commission
* Effectuer un tour de table si de nouvelles personnes sont présentes
* Passer en revue les situations actuellement suivies par la commission pour s’assurer du suivi des plans d’action
* Laisser le temps aux membres volontaires de présenter de nouvelles situations / statuer sur l’accompagnement de la commission / définir un plan d’action précis pour chacune des situations dont l’accompagnement est validé
* Valider la liste de contacts des membres de la commission (numéro de téléphone et adresse mail)
* S’assurer de la planification de la prochaine réunion (structure en charge de l’accueil / jour et horaire / adresse)
* *Lors des premières réunions :* Laisser le temps à 1 ou 2 structures de se présenter plus en détails pour favoriser l’interconnaissance entre les membres de la commission

**Après la réunion :**

* Rédiger le compte-rendu de la réunion
* Finaliser le remplissage du tableau de suivi des situations
* Transmettre ces deux documents à l’ensemble des membres de la commission

**Une fois par an :**

* Compléter le tableau de suivi des indicateurs