**Compte-rendu n°XX**

*Réunion de suivi des situations*

*Commission mobilité inter-fonctions publiques*

*Date :*

*Lieu d’accueil :*

*Rédacteur du compte-rendu :*

Les éléments nécessitant une action de la part de l’un ou plusieurs membres de la commission sont identifiés **en bleu**.

1. **Participants**

|  |  |
| --- | --- |
| **Présents** | **Excusés** |
| 1. Prénom Nom, fonction (structure)
2. Prénom Nom, fonction (structure)
3. Prénom Nom, fonction (structure)
4. Prénom Nom, fonction (structure)
5. Prénom Nom, fonction (structure)
6. Prénom Nom, fonction (structure)
7. Prénom Nom, fonction (structure)
8. Prénom Nom, fonction (structure)
9. Prénom Nom, fonction (structure)
10. Prénom Nom, fonction (structure)
 | 1. Prénom Nom, fonction (structure)
2. Prénom Nom, fonction (structure)
3. Prénom Nom, fonction (structure)
4. Prénom Nom, fonction (structure)
5. Prénom Nom, fonction (structure)
 |

1. **Ordre du jour**
* Introduction
* Examens des situations individuelles en cours et nouvelles
* Informations diverses
* Informations pour la prochaine réunion
1. **Introduction**

*Dans cette partie, il est possible d’indiquer qui a introduit la réunion, si un tour de table a été réalisé (dans le cadre de l’accueil de nouveaux membres par exemple, etc.)*

1. **Examen des situations individuelles en cours et nouvelles**

*Dans cette partie, il est possible d’indiquer les éléments concernant l’examen des situations individuelles en cours et nouvelles. Il conviendra de respecter la confidentialité des informations.*

L’ensemble des éléments importants concernant l’examen de ces situations a donné lieu au remplissage du tableau « Suivi des agents accompagnés » / sera reporté dans le tableau « Suivi des agents accompagnés » par XXXXXX.

1. **Informations diverses**
2. **Informations pour la prochaine réunion**

La prochaine réunion de suivi aura lieu le : JOUR / MOIS / ANNEE de HEURE DE DEBUT à HEURE DE FIN

Elle se tiendra : SALLE / ADRESSE

Il conviendra de faire remonter le nombre de situations individuelles à étudier à NOM DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA PROCHAINE REUNION (ADRESSE MAIL) 15 jours avant la réunion.