

**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