

Bonjour,

J'espère que vous passez un bel été !

J'ai le plaisir de vous informer de la tenue de la prochaine coordination territoriale de (*lieu/nom de la CT*) :

Pour rappel, cette réunion est un espace réservé à la coordination entre professionnels du secteur géographique de Fontaine travaillant auprès de personnes en situation complexe, afin d'assurer la continuité et la cohérence des accompagnements, et prévenir les ruptures d'aide et de soins.

Date + heure
Lieu

Voici le format proposé :

- **Partie 1** (1h) consacrée aux situations amenées par les participants
 - Dans le cadre de ces échanges, **il est indispensable d'informer la personne** dont vous voulez aborder la situation.
 - Vous trouverez ci-joint le tableau dont les 3 premières cases sont à renseigner afin de poser la problématique de la situation abordée et faciliter son analyse.
 - Le tableau est à me renvoyer au plus tard le **date**.
- **Partie 2** (1h) dédiée au partage d'informations sur les partenaires du territoire

Pour toutes questions relatives à ces temps d'échanges, vous pouvez contacter :

- **Nom du porteur et coordonnées**

Cordialement,

Signature.

Mesdames, Messieurs,

Nous vous invitons à participer à la prochaine coordination territoriale prévue **le date / heure / lieu.**

Merci à tous de nous donner réponse sur votre présence ou absence. Pour ceux présents, merci de bien vouloir nous informer des situations que vous souhaiterez aborder, **au plus tard le date.**

Nous vous rappelons que chaque situation présentée doit obtenir l'accord de la personne.

Restant à votre disposition.

Signature

Bonjour,

La prochaine coordination territoriale de *lieu/nom de la CT* aura lieu **date, heure et adresse**. Un parking est à votre disposition *lieu*.

Petits rappels concernant la coordination territoriale de *lieu/nom CT* :

- Lors de la coordination, les situations sont présentées de **façon anonyme**
- Au préalable, me faire remonter les **situations** au moyen du tableau ci-joint (*bien préciser les professionnels connus intervenant sur la situation afin que je les informe que la situation sera abordée lors de cette CT*)
- Prochaine date :

Comptant sur votre participation, je reste à votre disposition pour tout renseignement.
Bien cordialement,

Signature