**Date : Type de séance : Préparation et ordre du jour d’une séance  (avec prise en compte des dimensions de la coopération)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*** | **Sujets** | **Sens partagé(objectifs pour chaque sujet)** | **Organisation (durée\*\*, méthode de travail)** | **Implication(apports attendus)** | **Relations(modalités d’expression)** | **Production (résultats, décisions)** | **Suite à donner** |
| **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Les priorités sont établies ou finalisées en début de séance, en prenant en compte notamment deux critères distincts : importance (impacts potentiels du sujet) et urgence. **cooperer.org**

\*\* Le sens permet de cadrer l’objet et le temps à y consacrer (transmettre des infos, analyser, consulter sur une proposition, élaborer un projet, etc.) **Infos et téléchargements :** [**www.cooperer.org/preparation-seance**](http://www.cooperer.org/preparation-seance)