

RESSOURCES HUMAINES

Régler les conflits de travail.

Faire l'horaire de travail.

Faire la gestion de l'échéancier de toute la Jeune COOP.

Faire des activités pour motiver le groupe.

Faire la liste des règles de sécurité
et s'assurer qu'elles sont respectées.

Recevoir les plaintes des clients.

Tenir un registre des présences.

Créer les cartes de membre.

MARKETING

Trouver qui sera notre public.

Faire un plan de nos publicités.

Faire des affiches publicitaires et/ou autres publicités.

Accueillir les invités spéciaux lors de l'évènement.

Faire une liste des partenaires, commanditaires et invités spéciaux.

Envoyer des invitations aux médias,
aux parents et aux partenaires pour
l'évènement.

Décorer et identifier l'espace pour
l'évènement.

Trouver des commanditaires.

(ex. : épicerie, caisse populaire, députée...)

Envoyer une lettre de remerciement
aux commanditaires.

Créer et vendre des billets ou des
fiches d'inscription.

PRODUCTION

Décider de ce qui sera présenté lors
de l'évènement.

Déterminer la date de l'évènement.

Choisir et réserver les salles nécessaires.

Déterminer l'horaire de **l'évènement** (programmation).

Faire la liste des équipements et matériaux nécessaires.

Réserver le matériel nécessaire.

S'assurer de la propreté du local et des équipements.

Faire un plan de la salle où aura lieu l'évènement (qui est placé où et qui fait quoi).

FINANCES

Tenir une liste des choses à acheter.
Calculer les dépenses et les revenus
de la Jeune COOP.

Calculer le prix des billets ou de
l'inscription.

Trouver les prix pour les matériaux
et équipements.

Préparer des documents avec les dépenses et les revenus pour chacun des conseils d'administration.

Ramasser la part sociale.

Trouver un moyen de savoir combien de personnes étaient présentes à l'évènement.

Ramasser l'argent des billets vendus
ou des inscriptions.