

# MARKETING

Quel nom voulons-nous donner à la Jeune COOP ? 3 suggestions à faire valider par tout le groupe.

---

---

Qui sera notre public lors de l'évènement ? Les jeunes, les parents, le personnel ou la communauté?

---

---

Quel est le meilleur moyen de faire de la publicité pour que les gens entendent parler de nous ?

---

---

Avons-nous le droit de faire des annonces à l'intercom ? Quel message voudrait-on faire passer ?

---

---

Avons-nous le droit d'afficher dans l'école ou l'organisme ? Si oui, est-ce qu'il y a des règles à suivre ?

---

---

Que voulons-nous écrire sur nos affiches publicitaires ? (p. ex. : nom de la coop, de l'évènement, date, heure, comment nous joindre...)

---

---

Avons-nous le droit de mettre un message sur le site internet de l'école ou de l'organisme ? À qui devons-nous parler pour mettre ces messages ?

---

---

Que voulons-nous comme logo ? Allons-nous organiser un concours de logo ? Ce concours serait-il ouvert à notre groupe seulement ou à tout le monde ?

---

---

Quelles personnes importantes pourraient être invitées à notre évènement (députés, direction d'école ou de la Commission scolaire, journalistes, APECJ...) ?

---

---

Est-ce que certains parents des jeunes du groupe pourraient nous aider ou nous donner une commandite ?

---

---

Est-ce qu'il y a des commerces autour qui pourraient nous commanditer ?

---

---

Avons-nous besoin de billets ou de fiches d'inscription pour l'évènement ? Quand allons-nous commencer à les [vendre](#) ou les distribuer ? ([en collaboration avec le comité finance](#))

---

---

Avons-nous besoin de matériel pour réaliser nos tâches ? Si oui, en faire la liste.

---

---

# RESSOURCES HUMAINES

Afin de régler les futurs conflits, quelles méthodes allons-nous utiliser ? Faire une liste des étapes à suivre.

---

---

Qui sera responsable d'aller chercher les échéanciers dans les autres comités ?

---

---

Comment allons-nous regrouper tous les échéanciers et les afficher ? (p. ex. : Ligne du temps géante)

---

---

Comment allons-nous faire le suivi des tâches à réaliser et nous assurer qu'elles sont faites à temps ?

---

---

Comment allons-nous motiver notre groupe ? Quelles activités intéresseraient tout le groupe ?

---

---

Avons-nous besoin de prendre les présences lorsqu'on travaille en coop ? Si oui, comment allons-nous noter les présences et les garder ? Et qui le fera ?

---

---

Est-ce que nous voulons une carte de membre ? Si oui, comment allons-nous la faire ? (avec ou sans photo ; nom de la personne, nom et logo de la Jeune COOP, etc.)

---

---

Lors de l'évènement, nous aurons besoin de combien de membres avant, pendant et après ? Faire un exemple d'horaire de travail.

---

---

Avons-nous besoin que d'autres personnes viennent nous aider lors de l'évènement (surveillant, direction, employés, parents...) ? Si oui, en faire la liste.

---

---

Avons-nous besoin de matériel pour réaliser nos tâches ? Si oui, en faire la liste.

---

---

# PRODUCTION

Décrivez votre évènement. Que voulez-vous présenter ?

---

---

---

À quelle date aurait-il lieu ? De quelle heure à quelle heure ? Quel sera l'horaire (le transmette au comité Ressources Humaines une fois terminé) ?

---

---

Où aurait-il lieu ? Avons-nous besoin de réserver une salle ? Si oui, à qui devons-nous parler ?

---

---

Est-ce qu'il y a des règlements (du local ou de l'établissement) qu'il faut respecter et qui pourraient avoir un impact sur notre évènement (p. ex. : nombre de personnes maximum dans une pièce, pas le droit d'avoir de la nourriture, pas de droit d'accrocher des choses au mur...) ?

---

---

Comment allons-nous nous assurer que le local et le matériel restent propres ?

---

---

De quoi avons-nous besoin pour l'évènement et est-ce que nous l'avons ? Faut-il le réserver ou l'acheter (projecteur, écran, tables, chaises...) ?

---

---

Comment pouvons-nous placer la salle afin d'être bien organisés ? (Plan de salle)

---

---

Avons-nous besoin de matériel pour réaliser nos tâches ? Si oui, en faire la liste.

---

---

# FINANCES

Comment allons-nous faire pour savoir quoi acheter et ne pas oublier de les acheter (pour tous les comités) ?

---

---

Quel outil pouvons-nous utiliser pour gérer la petite caisse (p. ex. : registre de petite caisse, journal des dépenses, etc.) ?

---

---

Comment allons-nous calculer le prix des billets ou de l'inscription ?

---

---

Comment allons-nous calculer le nombre de personnes présentes à l'évènement ?

---

---

Comment allons-nous ramasser l'argent des billets ou de l'inscription ? Et quand ? (en collaboration avec le comité marketing)

---

---

Avons-nous besoin de matériel pour réaliser nos tâches ? Si oui, en faire la liste.

---

---