

# **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 seront nos clients.

Faire un plan de nos publicités.

Faire des affiches publicitaires et/ou autres publicités.

Créer un logo et une carte d'affaires (et un slogan, si nécessaire).

Organiser l'ouverture officielle.

Trouver des commanditaires.

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

Envoyer un sondage aux clients  
pour s'assurer que le service répond  
à leurs besoins.

Faire un bon de commande.

# **PRODUCTION**

Faire la liste des services qui seront offerts par la Jeune COOP.

Faire une liste des étapes pour livrer le service.

Voir ce qu'on peut améliorer au niveau du service.

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

S'assurer de la qualité de notre service.

S'assurer qu'il ne nous manque pas de matériel pour fournir le service.

Faire la liste des équipements et matériaux nécessaires.

# **FINANCES**

Calculer les dépenses et les revenus de la Jeune COOP.

Créer les factures.

Gérer la petite caisse.

Calculer le prix du service.

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

Trouver les prix pour les matériaux et équipements.

Ramasser la part sociale.