

RESSOURCES HUMAINES

Régler les conflits de travail.

Faire l'horaire de travail pour la préparation à l'évènement.

Faire l'horaire de **travail** pour la journée de l'évènement.

Faire la gestion de l'échéancier de toute la Jeune COOP (mentionner quand il y a des tâches en retard).

Faire des activités pour motiver le groupe (ex. : employé de la semaine, dîner de groupe, tableau de motivation...).

Faire la liste des règles de sécurité.

S'assurer que les règles de sécurité sont respectées.

Recevoir les plaintes des clients.

Tenir un registre des présences, si nécessaire.

Créer les cartes de membre.

Rechercher des bénévoles, si nécessaire.

Prévoir un espace pour les membres du groupe et les bénévoles (endroit fermé pour déposer ses effets personnels).

MARKETING

Trouver qui sera notre public.

Faire un plan de nos publicités (ex. : informations sur le site Internet de l'école, messages à l'intercom).

Faire des affiches publicitaires et/ou autres publicités.

Créer un logo (et un slogan, si nécessaire).

Accueillir les invités spéciaux lors de l'évènement.

Faire une liste des partenaires (ex. : commanditaires, invités spéciaux).

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

Décorer et identifier l'espace pour l'évènement.

Faire un sondage auprès des clients pour savoir ce qu'ils aimeraient retrouver à l'évènement.

Trouver des commanditaires (ex. : épicerie, Caisse populaire, député...).

Envoyer une lettre de remerciement aux commanditaires après l'évènement.

Créer des billets ou des fiches d'inscription.

Vendre les billets ou ramasser les fiches d'inscription.

PRODUCTION

Déterminer la date de l'évènement.

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

Choisir et réserver les salles nécessaires.

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

Faire la liste des équipements et matériaux nécessaires à l'évènement.

S'assurer qu'il ne nous manque pas de matériel pour faire l'évènement.

S'assurer d'avoir les bons outils de travail.

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.

Faire un budget pour la Jeune COOP.

Calculer les dépenses et les revenus de la Jeune COOP.

Créer les factures.

Gérer la petite caisse.

Calculer le prix des billets ou de l'inscription.

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

Trouver les prix pour les matériaux et équipements (ex. : soumissions, recherche sur internet...).

Ramasser la part sociale, si nécessaire.

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

Ramasser l'argent des billets vendus ou des inscriptions.