|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tâches | Laynat | | Faiz | | Rafael | Moussi |
| Demander liste et mails des profs et ceux du personnel |  | |  | | \* |  |
| Ecrire un email aux profs et l’ensemble du personnel | \* | |  | |  |  |
| Faire des flyers (casiers) |  | | \* | |  |  |
| Pratique Hygiène et sécurité (charte) | \* | |  | |  |  |
| Planning du projet |  | |  | |  | \* |
| Questionnaire de satisfaction |  | |  | | \* |  |
| Affiche |  | |  | | \* |  |
| Faire un budget |  | |  | |  | \* |
| Achat de matériel |  | | \* | |  |  |
| Cahier de prise de RDV pour le lavage |  | |  | | \* |  |
| Réservation des gâteaux, limonades (email ou fiche d’appel téléphonique) |  | |  | |  | \* |
| Présentation du diaporama aux élèves du bac pro | | \* | | \* | \* | \* |
| Demande l’autorisation pour que le message soit diffusé sur l’écran dans le hall | |  | |  |  | \* |
| Créer un diaporama | | \* | |  |  |  |
| Nommer le responsable du planning des nettoyages | |  | | \* |  |  |
| Nommer le responsable pour les prises de RDV | | \* | |  |  |  |

**Repartissions des taches**