|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**