

## SITUATION 1 – préparer l'AGO de la MDL (suite 4)

### PLANNING DE TRAVAIL

N° étape	Activités	Poste	
		TA	SA
1	-Identification des documents -Rédaction de questions -Envoi d'un courriel pour demande d'intervention -Rédaction d'un compte rendu de réunion		Tous
2	-Identification et présentation des activités à mener à l'aide d'une carte mentale -Planification des activités dans l'agenda -Rédaction de l'ordre du jour de l'AGO		1 6
3	-Rédaction et saisie de la convocation AGO -Saisie des informations à véhiculer sur d'autres canaux de communication		11 8
4	-Etablissement du compte de trésorerie, des comptes annuels et du budget prévisionnel -Contrôle des résultats obtenus et analyse -Rédaction et saisie du rapport financier	2/4 3	
5	-Rédaction et saisie d'un courrier de sollicitation auprès de l'administration du lycée -Réservation de salle et matériel		1 6
6	Elaboration d'un diaporama présentant :		
	- rapport moral		5/9
	- rapport d'activités		7/10
	- rapport financier	2/4	
	- élection des membres du CA et des membres du bureau		11 8
	- budget prévisionnel	3	5/9
7	-Réalisation d'un kit de matériel de vote pour le CA		5/9
8	-Réalisation d'un kit de matériel de vote pour le bureau		5/9
9	-Rédaction et saisie d'un modèle de PV		7/10
10	-Présentation brève des missions de la FMDL -Rédaction d'un message à faire véhiculer aux élèves de 1 <sup>ère</sup> bac pro AGOrA pour le passage de relais afin d'apporter leur aide aux membres du bureau et CA et repérer les éléments utiles pour cet accompagnement		1 6
11	-Préparation du pot de clôture		1/6

#### Répartition des rôles

Poste occupé	N° poste du collaborateur Groupe 1	N° poste du collaborateur Groupe 2
Trésorier-Adjoint (TA)	Laura (2) – July (4) – Anna (3)	
Secrétaire-Adjoint (SA)	Mehdi (1) - Yaël (5) - Jade (7) - Tess (11)	Lou (6) - Tara (8) - Romy (9) – Lya (10)

**Outils utilisés** : carte mentale, traitement de texte, tableur/grapheur, diaporama, PAO, agenda, espace collaboratif, messagerie

**Supports utilisés** : statuts MDL, règlement intérieur MDL, liste des adhérents, PV AGO de l'année précédente, relevé bancaire, remise de chèques, chéquier, factures, contrat de prestations de services (maintenance, distributeurs de boissons...), tableaux compte de trésorerie/bilan/compte de résultat/budget prévisionnel