

Procès-verbal



Rencontre du 10 août, 19h00, Café acquis, pavillon Maximilien-Caron, Université de Montréal

Présents : Roxanne Chaudier
Vincent Filiatrault
Jacynthe Garant-Aubry
Marie-Philip Simard
Sabrina Vigneau-Courchesne
Tho Vo
Jean Maxime René
Dominique Goudreault

Absents : Marilyne Rougeau

1. Ouverture de la réunion

La réunion a commencé à 19h20.

2. Présidente

2.1 Site web (visite de Tudor)

Durant la réunion, Tudor nous a présenté différents modèles ainsi que différentes couleurs.

Le CE décide, à l'unanimité, des couleurs qui composeront le nouveau site Web de l'AED.

2.2. To-do list

Voir la fin du document.

2.3 Problème impression

Marie nous explique qu'il y a eu quelques complications pour l'envoi d'été. Tout d'abord, le Bureau en gros a pris plus de temps que prévu. Ensuite, à cause des rénovations qui ont détruit le système informatique, on n'avait pas les adresses des nouveaux étudiants.

2.4 Appels nouveaux étudiants - 11 août

Marie nous rappelle que les appels aux nouveaux étudiants débuteront dès mercredi. On doit être plus détaillé dans nos informations, car ils n'auront probablement pas reçu l'envoi d'été.

2.5 Mardi Udem@Commission des liqueurs

Roxanne nous rapporte que lors du CVE, les gens ont déconseillé cet endroit et l'on décrit comme étant un des bars les moins recommandés de Montréal. Aussi, il paraîtrait que ce serait souvent trop bondé... Enfin, le calendrier d'activités est déjà un peu trop chargé.

Sabrina demande si l'on pourrait faire un seul party.

Roxanne dit que cela ne vaut pas la peine, comme c'est seulement pour les mardis.

2.6 Peinture du local (16-17 août)

Jacynthe fait remarquer que cela va sentir le pouet.

Sabrina a trouvé des couleurs pour repeindre le local. On attend son point à l'ordre du jour pour en discuter.

2.7 Ménage du local (14, 15 et 18 août)

Marie nous apprend que les rénovations de notre local devraient se terminer vendredi. Donc, on fera le ménage du local et du locker et on installera la télévision dans le Café.

Marie aimerait bien que tout le monde soit là dimanche.

Elle ajoute que le ménage final aura lieu le 18 août pour afin que le local soit beau pour la soirée d'accueil.

Pour ce qui est du matériel pour le ménage, Tho a dit qu'on est équipé dans le locker et que l'on peut emprunter du matériel à Réjean.

2.8 Plan d'action

Marie veut que l'on complète nos plans d'action et que l'on rajoute nos commentaires afin de les présenter au CA le 8 septembre.

Jacynthe voudrait qu'on rajoute une date d'exécution à côté de la date limite qu'on s'était fixée. Si jamais les dates ne concordent, il faudrait insérer des détails dans notre plan d'action.

Marie voudrait qu'on fasse un plan d'action pour l'automne également. Elle nous enverra un document qui ne sera que temporaire. Elle s'inspirera des procès-verbaux de l'an passé.

2.9 Stand à journaux

Vincent propose de faire affaire avec Rabais-campus pour avoir des journaux moins chers.

Marie nous demande à quels journaux on pourrait s'inscrire?

Le CE vote pour Le Devoir, La Presse et Globe&Mail. On commencerait par deux copies de chaque journal.

Sabrina demande si on doit acheter un stand.

Marie va voir avec les journaux s'ils peuvent nous en fournir un.

2.10 Photos des évènements

Marie dit qu'il y aura des photos sur le site web et elle aimerait qu'on se divise cette tâche à chaque évènement.

Tho sera le photographe officiel de la soirée d'accueil.

Sabrina s'occupera des initiations.

Jean Maxime propose qu'on y aille avec la journée.

2.11 Exécutif conjoint

Katherine Boyer pourra le remettre à 16h30, mais elle ne pense pas pouvoir le déplacer à 17h00.

Marie-Philip demande qui pourra être présent. Tho et Dominique seront absents.

Marie-Philip demande également si on a des points à soumettre pour l'ordre du jour.

Sabrina voudrait parler de la peinture.

Marie parlera de la télé et du party de Noël.

Vincent rajoute la sûreté en général.

Roxanne propose le ménage.

3. Vp Vie étudiante

3.1 Kustom

3.1.1 Distribution feuille Kustom

Roxanne nous distribue une copie de ce qui a été envoyé au fournisseur de vêtements.

3.1.2 Mise à jour

Le responsable a garanti qu'on aurait tout à temps, donc pour le 18 août nous aurons les chandails des initiations, des mentors, de la CEFDUM et de l'AED).

3.2 Initiations

3.2.1 Flyers

Jean Max se chargera des photocopies.

3.2.2 Achat de matériel/emprunt

Roxanne nous avise que pour certaines activités, il se peut qu'on ait besoin de fouiller dans notre maison pour éviter d'aller acheter du matériel inutilement.

3.2.3 Remboursement

Roxanne a fait une liste de tous les chèques et paiements comptants qu'elle a faits ou dont elle aura besoin.

3.2.4 Horaire de service

Roxanne a produit un horaire pour la tenue du pub AED.

Elle nous demande de vérifier nos horaires de cours et lui confirmer que ces périodes nous conviennent. On peut également lui indiquer quelle période ne nous convient pas du tout.

Roxanne demande à ce qu'aucune bière ne se vende après 17h00.

Les gens qui parleront avec la Régie sont Marie-Philip, Jeanh-Gabriel et Stéphanie Tougas

3.3 Conseil de famille

3.3.1 Révision de l'ODJ

Dominique doit travailler ses points.

3.3.2 Présence des exécutants

Jacynthe a le droit de parler.

Jacynthe et Dominique seront présents.

Roxanne rappelle l'importance d'avoir un bon procès-verbal, car des comités ne seront pas présents et ils doivent pouvoir se fier au compte-rendu.

3.4 CVE

3.4.1 Résumé

Le Tail gate de la rentrée aura lieu le 2 septembre au CEPSUM .

Pour cette occasion, Roxanne demande à ce qu'on organise un groupe et qu'on achète un terrain.

Comme il reste deux semaines, on doit se dépêcher.

On refera cela pour la game Carabins – Laval.

Roxanne nous rappelle que l'on perdra le local de l'AED le 9 septembre en après-midi puisqu'il va devenir la loge de Malajube.

Elle nous fera une photocopie de l'horaire.

Il y aura un tirage le 30 août pour connaître quelle association aura un bar pour le party 2 étages. Cela peut être une bonne source de profit.

3.4.2 Bénévolat Faécum

Jean Maxime et elle travailleront pour recruter des gens. Cela donne un accès direct à un party bar open.

Roxanne dit que l'on pourrait faire un horaire avec des blocs FAECUM.

Marie propose un après-midi par semaine.

3.4.3 Fleurs @ Jean Maxime

Il a aimé la réunion et la FAECUM l'a aimé aussi.

3.5 Activités du calendrier

Il y a des nouveaux 4 à 7, sauf que c'est tout le temps le même comité qui se fait tasser pour placer les bureaux d'avocats.

Roxanne ne veut pas trop déplacer les comités qui ont réservé tôt leur date de 4 à 7.

Vincent dit qu'on ne peut enlever un 4 à 7 de bureau pour cela.

Marie propose de mettre des comités les jeudis.

On ne fera pas de party pré-initiations.

Le blitz des comités se déroulera les 31 août, le 1^{er} et le 3 septembre.

Roxanne demande qui trouve les blacklights, etc.

Tho dit que ce sont les restes du party 2 étages donc on doit parler à la FAECUM.

3.6 Permis d'alcool

3.6.1 Fleurs @ Tho, Vince et Éric Lallier

On a tous les permis sauf pour les modifications à apporter.

4. VP Communications

4.1 Transition avec Éric

Le changement des adresses a été effectué pour les 2^e et 3^e année.

Toutes les factures ont été payées au courrielleur.

La transition
s'est bien déroulée.

4.2 Article du Pigeon

L'article sur l'Aed est à remettre le 12 août et Tho le rédigera.

Marie propose de parler des nouvelles affaires que l'on a telles la télé, la peinture, les livres usagés, les nouvelles housses, le barbecue de début d'année, l'activité surprise, le stand à journaux, site web.

4.3 Rencontre avec le comptable

Les comptes seront finalisés avec le comptable, mais d'autres commandites entrent en même temps.

5. Trésorier

5.1 Budget

Dominique doit envoyer le budget à tous afin que l'on puisse lui faire part de nos commentaires.

5.2 Banque Scotia

Dominique révisé l'entente Scotia. Pour les cadeaux de promotions, allons-y pour 50\$.

Dominique a quelques idées et propose que les gens puissent choisir entre ces options : party avec table champagne, bières gratuites dans les 4 à 7 comités sous forme de coupons (il y en aurait 25) , une bouteille de Greygoose ou un coupon-rabais à la COOP de 50\$

Vincent propose de donner un coupon à échanger contre un billet pour le party de Noël.

Jean Maxime propose des billets de saison pour les carabins.

Roxanne précise qu'on pourra offrir ce prix uniquement en début d'année.

Marie-Philip veut que Dominique regarde dans quels événements on pourrait parler de la Banque Scotia.

Marie-Philip avait pensé que pour les comités, on pourrait remettre des prix en argent.

Roxanne confirme que si un membre de comité s'inscrit à la banque Scotia, ils auront 100\$ de profit.

Vincent dit que les gens n'ont pas besoin d'être nécessairement membres des comités. Ils peuvent décider de donner leur prix à ce dernier, cela nous amène plus de profits de toute façon

6. VP Académique

6.1 Local du mentorat

Elle a parlé à Linda Patry et elles vont se rencontrer pour louer un nouveau local à la bibliothèque.

6.2 Liste des étudiants à appeler

Finalement, Marie la refait, car Roxanne et Maryline ne pourront faire d'appels.

6.3 Couleur AED

Sabrina nous apprend qu'on aura de nouvelles housses pour les sofas.

Pour ce qui est des couleurs, Sabrina a dû changer, car sa première idée coûtait trop cher.

Maintenant, elle nous propose comme option 1 des couleurs de vert, gris et beige pâle avec une partie de mur de craie.

Option deux, il y aurait du rouge (mur de derrière) avec du beige et du brun.

Option quatre, il y aurait des tontes de bleu. Le CE trouve que cela irait avec les housses.

Marie demande si cela ne serait pas trop foncé, on ne veut pas se sentir cloîtré.

Sabrina propose de mélanger les couleurs pour que cela soit à notre goût.

Jacynthe trouve que l'option quatre fait plus "local d'association".

Le CE décide, à l'unanimité, de prendre l'option 4.

Sabrina aimerait garder les chandails encadrés.

Le CE confirme que c'est une bonne idée.

6.4 Surprise

Elle nous présente la carte Mentor et ce qu'elle contiendra. Elle sera distribuée lors des révisions des examens.

La pancarte est un rappel, elle sera sur un carton. Elle a besoin d'un chevalet également.

7. VP Affaires administratives

7.1 Soirée d'accueil

7.1.1 Déroulement

Jacynthe explique à tous comment la soirée va se dérouler en commençant par l'accueil des étudiants, la présentation, la visite guidée et le café acquis.

Elle leur montre également l'organisation de la visite guidée pour chaque section.

Comme nous aurons les deux locaux en face de l'AED pour les photos du bottin et la prise d'informations, Tho propose d'y aller en forme de serpent.

Le CE accepte l'idée.

Marie veut que l'on fasse jouer le lipdub au début et le trailer des initiations à la fin.

7.1.2 Rôle de chacun

Jacynthe fera un tableau de où elle veut qui.

Elle aura besoin des exécutants notamment à l'accueil, à la prise d'information et dans le café acquis.

Pour ce qui est des bénévoles, elle indique qu'elle aura besoin de personnes pour aider les gens à trouver le pavillon Claire-McNicoll.

Dominique propose de faire des flèches humaines.

Roxanne souligne qu'il serait important d'avoir des bénévoles aux entrées de Jean-Brillant et Maximilien-Caron pour rediriger les étudiants perdus.

7.1.3 Powerpoint

Jacynthe dit à tous qu'elle a utilisé les photos de l'affiche de permanence pour le powerpoint. Tout le monde est d'accord avec l'idée.

7.1.4 Check list

Par manque de temps, elle l'a montrée rapidement.

7.2 Imprimeur

Jacynthe va envoyer demain à l'imprimeur l'affiche des permanences, l'affiche Mentor et la bannière.

Pour ce qui est du bottin, elle rencontre un 2^e imprimeur jeudi.

7.3 Affiche des permanences

Jacynthe montre l'affiche des permanences à tous afin d'avoir leur approbation.

Le CE décide, à l'unanimité, que la pancarte est jolie et prête pour imprimer.

7.4 Pro bono

Jacynthe a rencontré les coordonnateurs de Pro Bono et il désire devenir un comité de l'AED.

Elle demande à tous ce qu'ils en pensent. Comme il se fait tard, le CE décide à l'unanimité de remettre le débat à la prochaine réunion.

Jacynthe demande également à Roxanne si Pro Bono peut participer au blitz des comités.

Roxanne n'y voit pas d'inconvénient.

8. VP Relations professionnelles

8.1 Mise à jour

Vincent nous donne les dernières nouvelles concernant les commandites.

Miller a répondu.

Lavery a pris un 4 à 7 et quelques autres choses.

On attend toujours des réponses de certains cabinets.

Roxanne souligne qu'il manque de dates pour les 4 à 7 et qu'il manquera bientôt de permis d'alcool.

Vincent aimerait qu'on trouve des solutions de rechange.

Roxanne dit qu'on ne peut pas avoir deux évènements en même temps. Elle essaie fort, mais les mois commencent à être pleins.

Roxanne dit que le 4 à 7 SIMONU semble être plus une activité, donc on pourra les placer un jeudi. Sauf que plus on attend, plus c'est complexe pour les permis d'alcool par exemple.

Bref, pour ce qui est du montant des commandites, on devrait avoir le même budget que l'an passé et peut-être plus.

9. VP Externe

9.1 Vigie

Tout au long de l'année, Jean Maxime va nous proposer d'aller à telle action et aimerait être accompagné. Il aimerait qu'on garde l'œil ouvert pour les gens qui aiment ce genre d'évènement.

Il demande des volontaires pour l'accompagner à Québec à l'activité de la Vigie, il sera de retour pour l'exécutif conjoint.

10. VP Développement de carrière

10.1 Initiations

Comme Rox vous a sûrement mentionné, le matériel pour les initiations a été réservé. Les gens de la régie de Jean-Brillant sont très gentils

TOUT LE MONDE EN CHOEUR: MERCI RÉGIE!

Les gars de la Régie reçoivent leur liste de chose à faire le matin et ils viennent livrer le stock assez tôt. Ils viennent tout reprendre une fois que l'activité est terminée. Peut être qu'il va falloir «entreposer» les tables ou les chaises entre le temps qu'ils viennent livrer le matériel et l'activité, mais on pourra les laisser près des casiers, dans le locker ou autre (à voir en temps et lieu).

Comme a déjà mentionné Roxanne, durant les initiations, il ne faudra pas confondre la régie avec la sécurité. La régie est là pour nous aider et ON LES AIME!!!

S'il y a des changements dans le matériel requis, pas de problème, on n'a qu'à les appeler avec notre numéro de réservation et ils vont faire le changement.

Marilyne a donné le numéro à Roxanne, mais il ne devrait pas y avoir d'autres personnes qui auraient besoin de faire des changements, car il ne faut pas que ca devienne le bordel et qu'on ne sache plus ce qui a été réservé/annulé.

Le café acquis va être disponible pour les initiations. Réjean a finalement répondu à ses courriels après un été d'absence, perdu dans les brumes.

Elle a demandé à la régie si on avait besoin de réserver le corridor pour les initiations, mais France Larue a dit que non...

10.2 Soirée d'accueil

Marilyne a réservé le micro ainsi que l'assistance d'un technicien pendant 1 heure pour la soirée d'accueil. Il va être là un peu avant le début de la soirée et va rester pour le début des présentations au cas où il y aurait un problème.

Le lutrin est réservé.

Sinon, la place à côté du Van Houtte ne sera pas disponible pour la soirée d'accueil.

Elle a fait une demande de réservation pour 3 locaux en face de l'AED.

On va aussi avoir le café acquis pour la soirée. Réjean a dit qu'il viendrait faire un tour, car il a vraiment besoin de recruter des étudiants pour le café, il manque vraiment d'employés.

10.3 Peinture du local

Le local sera peinturé le 16-17 août. On doit faire un choix de couleur ce soir!!!!

Marilyne rappelle qu'un ménage devra être fait avant et après la peinture.

10.4 CDP

Elle rencontre Aminata le 16 avant notre Exec conjoint où elle devrait recevoir les dépliants pour remettre à la soirée d'accueil.

10.5 Conseil de famille

Elle ne pourra être présente puisqu'elle revient le 12 août.

Elle demande à Roxanne d'informer les étudiants sur la réservation de locaux/matériel.

11. Varia

12. Fermeture de la réunion

La réunion se termine à 23h04.

La prochaine réunion aura lieu le mardi 17 août au café acquis à 18h30.

Roxanne Chaudier	
À faire	Délai
<p>Envoyer un courriel à Mme Coutu pour réserver les bus de la stm</p> <ul style="list-style-type: none"> Roxanne a trouvé une alternative pour les autobus afin d'en réduire les coûts. C'est grâce à un contact de Francis Hogue. Nous ferons affaire avec un service de navettes qui charge 95\$ pour 1 heure/par autobus. En échange, nous devons leur donner un minimum de visibilité par des flyers, logo STM, pub à la télé... Il ne lui reste qu'à confirmer. 	2 août
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
<p>Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août
<p>Avoir un plan B (pluie et initiations au pavillon McNicoll) pour les initiations</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce sera le corridor et le café acquis. 	10 août
<p>Commander les bucks de bières</p> <ul style="list-style-type: none"> Remis au 8 septembre. 	10 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Envoyer les dates d'évènements à la RED	10 août
<p>Confirmation de la présence des comités pour le rallye des comités, ainsi que le matériel nécessaire à leur activité</p> <ul style="list-style-type: none"> Se fera le 18 août 	10 août
<p>Faire un plan pour situer le chapiteau et le remettre à la FAECUM</p> <ul style="list-style-type: none"> Se fera jeudi de cette semaine 	10 août
<p>Contacteur Marco</p> <ul style="list-style-type: none"> 1^{er} commande est passée 	10 août
<p>Contacteur France Larue pour la permission spéciale de finir après 11h et demander combien sont les frais de gardiennage (sans oublier la location de battes pour éloigner la sûreté)</p>	10 août (si elle est revenue de vacances)
Envoyer les adresses des entreprises à Marie pour le plan de commandites	10 août
Vérifier pour un permis d'alcool lors du barbecue de début d'année et vérifier les règlements pour les barbecues et les bombonnes.	10 août
<p>Envoyer le logo mentor à Margaux</p> <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août
<p>Confirmer le dernier bar pour les initiations</p> <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août
<p>Clore le dossier des chandails pour les initiations</p> <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août
<p>Prévoir l'horaire des exécutants pour le stand à bière. Nous sommes tous dévoués.</p> <ul style="list-style-type: none"> Point à réviser 	10 août
<p>Planifier le premier conseil de famille</p> <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août

Confirmer avec Marilynne tout le matériel nécessaire pour les initiations, ainsi que les locaux nécessaires. <ul style="list-style-type: none"> • Il reste la réservation des tables 	10 août
Envoyer le budget des initiations mis à jour à Dominique et Marie <ul style="list-style-type: none"> • Pas complété 	10 août
Faire la commande de bière pour les initiations	10 août

Vincent Filiatrault	
À faire	Délaï
Envoyer les dates des 4 à 7 à Roxanne au fur et à mesure qu'il les reçoit	...
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Harceler Lavery pour avoir la commandite de 1000\$ <ul style="list-style-type: none"> • Le chèque est dans la poste 	10 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Assurer un suivi des agendas Stikeman pour savoir si on les aura pour la soirée d'accueil	16 août
Envoyer d'autres lettres de commanditaires	10 août
Recueillir les brochures des cabinets pour donner à Tudor <ul style="list-style-type: none"> • On attend 	Au fur et à mesure qu'il les reçoit
Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Regarder les prix des télévisions et autres équipements nécessaires avec Tho <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Envoyer une liste actualisée des commandites à Marie <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Demander à Davies de nous donner les sacs avant le <u>12 août</u> , pour qu'on ait le temps de les remplir avant la Soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Commencer à demander les pubs des cabinets pour le bottin, ainsi que les items promotionnels qu'ils veulent donner aux étudiants en début d'année <ul style="list-style-type: none"> • Les envoyer à Jacynthe 	10 août
Vérifier dans le locker combien ils restent de bracelets Stikeman pour savoir si on demande plus ou non. Demander à Roxanne combien il faudrait de bracelets environ. <ul style="list-style-type: none"> • Il en reste 1169 	10 août
Avoir la <u>confirmation</u> de Smart et Biggar pour le BBQ de début d'année. On doit commencer à le préparer tranquillement pas vite. <ul style="list-style-type: none"> • On aimerait emprunter les barbecues de la FAECUM et on fournira les cuistos 	10 août
Remettre les factures du téléviseur à Marie pour remboursement à la COOP.	10 août

<ul style="list-style-type: none"> • C'est Tho qui les a. 	
Récolter tous les logos des cabinets pour le site web. <u>Assez urgent</u> .	10 août
<ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	

Dominique Goudreault	
À faire	Délai
Garder ses deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Avoir terminé le budget provisoire et l'envoyer à tous les exécutants avant la prochaine rencontre <ul style="list-style-type: none"> • Il nous l'enverra par courriel pour avoir nos commentaires 	1 ^{er} août
Commencer à trouver des idées de « publicité » pour vendre des comptes à la Banque Scotia. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août

Marilyne Rougeau	
À faire	Délai
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Avoir les informations de la Régie concernant la peinture du local de l'AED	10 août
Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants	10 août
S'assurer d'avoir réservé tout l'équipement nécessaire de Jack pour la soirée d'accueil.	10 août
Demander à Aminata Bal les dépliants à être mis dans les sacs Davies pour la soirée d'accueil	10 août
Commencer à réviser le guide de rédaction du CV et de la lettre de présentation	10 août
S'assurer d'avoir réservé tout l'équipement nécessaire à Roxy pour les initiations	10 août
IMPORTANT → message à Roxanne et Marie sur l'état des rénovations (savoir quand on aura accès au local, et savoir qu'est-ce qui arrive avec les salles de classe pour les initiations)	10 août
Contacteur Eva (Banque Scotia) pour lui donner les dates disponibles pour faire les conférences (1 date en automne, 1 date en hiver). La Banque Scotia fournit la bouffe!	10 août

Marie-Philip Simard	
À faire	Délai
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Préparer un speech d'intro à la soirée d'accueil de 5 min, un speech d'intro pour Gilles, les exécutants, les comités...	16 août
Demander de repousser à 17h00 l'exécutif conjoint <ul style="list-style-type: none"> Elle a demandé, mais on peut repousser seulement jusqu'à 16h30. 	10 août
Envoyer le contenu des sacs Davies à Jack <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août

Sabrina Vigneau Courchesne	
À faire	Délai
Essayer d'arriver avec un début de plan pour le cas des notes de cours à distribuer par les mentors lors de la rencontre avec ces derniers. <ul style="list-style-type: none"> La réunion a lieu le 15 août 	8 août
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Prendre une photo de groupe le bottin et des photos individuels pour le site web lors de la rencontre mentors <ul style="list-style-type: none"> La réunion a lieu le 15 août 	8 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Diviser la liste d'appels aux nouveaux étudiants entre les membres de l'exécutif et leur envoyer <ul style="list-style-type: none"> Point à l'ordre du jour 	2 août
Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août
Envoyer les documents des mentors (mis à jour) pour le site web <ul style="list-style-type: none"> La réunion a lieu le 15 août 	8 août
Envoyer les dimensions de l'affiche mentor, ainsi que son contenu à Jacynthe pour qu'elle l'envoie à l'impression le plus rapidement possible <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août

Tho Vo	
À faire	Délai
Mettre les courriels de tous les étudiants (premières années et les 2e et 3e qui sont toujours là) dans le courriel le plus rapidement possible. <ul style="list-style-type: none"> C'est fait 	10 août
IMPORTANT → envoyer un message à tous les étudiants DÈS MAINTENANT, et 2x/ semaine, pour faire la pub des livres usagés pour la COOP. Marie va t'envoyer le message à envoyer (date	10 août

limites : 3-27 août pour vendre les livres usagés à la COOP). Ajouter à ce message l'offre d'emploi pour la COOP et le Café Acquis. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Faire une adresse info@aedmontreal.ca <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Trouver le mot de passe pour le serveur web <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Faire un suivi des adresses des comités @aedmontreal.com <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Acheter la TV (42 pouces), l'équipement pour l'accrocher au mur, l'équipement pour la sécuriser et le netbook. Bien conserver les factures, la COOP va nous rembourser jusqu'à concurrence de 1 000\$. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Commencer à faire le powerpoint qui sera diffusé sur la tv. Environ 1 diapositive par jour (lundi, mardi, mercredi, etc.) et prévoir environ 5 diapositives pour la COOP. <ul style="list-style-type: none"> • Il doit attendre que la télé soit installée 	10 août
Regarder avec Jack le système qui sera utilisé pour prendre les photos lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> • Jacynthe lui reviendra la dessus 	10 août
Payer la facture de Boréale de la CEFDUM (à enlever du budget de la CEFDUM) <ul style="list-style-type: none"> • C'est payé. La CEFDUM est au courant du montant. 	10 août
Trouver une solution pour le problème du routeur sans fil dans le local de l'AED (en collaboration avec Vincent) <ul style="list-style-type: none"> • Avoir réglé cela pour la soirée d'accueil 	10 août
Remettre les factures pour le téléviseur à Marie pour remboursement à la COOP	10 août

Jacynthe Garant	
À faire	Délai
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil.	16 août
Faire le powerpoint pour la soirée d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	1 ^{er} août
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Faire une liste des besoins en bénévoles pour la soirée d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • Elle attend d'avoir les confirmations de tous. 	1 ^{er} août
Avoir terminé la partie « information » du bottin, et débiter la partie sur les 2 ^e et 3 ^e années	10 août

Faire accepter Endel comme repso lors du premier CA	1 ^{er} CA
Rappeler lors du premier Conseil de famille que chaque comité doit remplir une demande de réservation de local même pour les petites réunions du midi. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	1 ^{er} conseil de famille
Compléter la feuille check-list toute propre <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Essai d'Adobe Indesign <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	5 août
Contacteur Roxanne au sujet des chandails AED afin que la commande soit prête à être envoyée le plus tôt possible <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	4 août
Parler avec l'imprimeur de l'affiche des permanences, affiches mentors et flyers de couleurs pour les initiations (soirée d'accueil) <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Envoyé un tableau avec les horaires de tout le monde à Roxanne <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Confirmer les comités qui vont parler à la Soirée d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
S'assurer avec Marilyne que tous les locaux sont réservés pour la soirée d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Peut-être faire un plan du chemin à suivre par les bénévoles pour les 5 endroits à visiter (pour que tlm sache où aller et à quelle heure) <ul style="list-style-type: none"> • Le plan en général est fait, mais elle aimerait en faire un individuel à chaque section 	10 août
Mettre en place le trajet que les étudiants vont suivre (COOP, locaux, secrétariat, Biblio, AED, Café Acquis, Valère, Van Houtte, etc.) et checker combien de monde sont nécessaires à chaque endroit, et qui va être là. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Mettre en place le système de prise de photo (en collaboration avec Tho) <ul style="list-style-type: none"> • Entrain d'élaborer un réseau Access 	10 août
Planifier l'ordre des orateurs (AED, doyen, bq scotia, comités, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Confirmer avec Linda Patry que la bibliothèque fermera plus tard <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Avoir le lipdum dans la bonne version (voir Sarah Ismert) <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
S'assurer que la commande de vêtements AED est partie <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Faire et commander l'affiche des permanences (si pas de bons deals, donner le dossier à Marie pour le Bureau en gros). Même chose pour l'affiche mentor, et les flyers des initiations. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août

Prévoir une date pour le premier CA	10 août
Dire à Eva (Banque Scotia) la date, l'heure et le local pour le speech Soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août
Confirmer avec Linda Patry qu'elle va donner aux nouveaux étudiants les feuilles pour 1) l'horaire de la biblio, 2) Vpn Udem, 3) comment imprimer à distance. <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août

Jean Maxime René	
À faire	Délai
Trouver deux amis pour ouvrir un compte à la Banque Scotia	15 août
Vérifier la check list pour les nouveaux étudiants <ul style="list-style-type: none"> • C'est fait 	10 août