

Objet : Ordre du jour du conseil exécutif

Présenté aux : Membres du conseil exécutif

Par : Vanessa Lapointe

Date : Le mercredi 10 juillet 2013

Lieu : Local de l'AED

GÉNÉRAL

1. Constatation du quorum

2. Ouverture de la réunion

18h24

PRÉSIDENT

1. Ligne de vêtements

Dorénavant, le COOP aura le contrôle des vêtements facultaires. Il y aura une gamme classique qui sera prête dès la rentrée. Il aura une ligne encore plus élaborée qui suivra plus tard.

Pour ce qui est de nos vêtements AED, **SYLVIANNE** va nous envoyer par courriel les 3 sites internet de la compagnie qu'elle a contactée pour l'affiche de permanence. **SYLVIANNE** ira ensuite chercher les échantillons qui nous intéressent.

2. Devoir de la semaine

Il faudra vraiment lire les PVs.

VANESSA va commencer à faire les To Do dès ce soir. À chaque semaine en début d'exec nous allons passer à travers les To Do.

3. Vos transitions

Il faudra qu'**ALEXANDRE** fasse un suivi avec les exécutants sortants pour les rapports de transition par courriel. Cela devra être réglé d'ici le prochain conseil exécutif. **VANESSA OZZY** et **FEDOR** doivent continuer de demander à leurs exécutants sortants de leur envoyer les-dits documents.

4. PDA d'été

ALEXANDRE explique ce que sont les plans d'action. Il s'agit du résumé de nos mandats de la session d'été. Nous devons tous commencer à travailler sur cela bientôt.

5. Journée de ménage – déroulement

La date du ménage est fixée pour le 20 juillet. Nous allons nous rencontrer en fin de matinée et commencer par les photos. Ensuite nous allons faire le ménage du locker et du local. Nous allons

peut-être désigner quelqu'un pour aller acheter les produits de ménage (**SYLVIANNE** se porte volontaire). Il faudra faire l'inventaire du locker et l'inventaire des fournitures de bureau pour que **VANESSA** puisse aller acheter ce qui nous manque.

6. Envoi d'été

ALEXANDRE a reçu les listes des nouveaux étudiants. Le décanat se charge de tout ce qui est imprimerie et enveloppes alors **VANESSA** n'aura qu'à leur envoyer un fichier PDF quand tout cela sera terminé. Nous visons la fin juillet pour l'envoi d'été, voir la première semaine d'août. **ALEXANDRE** va appeler Patrik Maheux pour voir ce qu'on fait du dépliant d'Aminata. La date limite pour envoyer nos parties à **VANESSA** est vendredi le 26 juillet sans faute.

7. Entente Desjardins

Desjardins ne va pas commanditer ponctuellement les événements, mais elle ne demande pas l'exclusivité avec les autres institutions financières alors nous pourrons tenter d'aller compenser ailleurs. Ils désirent donner des budgets aux comités spécifiquement, mais **ALEXANDRE** négocie toujours.

8. Tournoi de golf

(**HUIS CLOS**) Nous aurons des nouvelles dès la semaine prochaine.

9. Prochaine rencontre

Ce sera probablement le jour du ménage.

TRÉSORIER

1. Retour sur les pourparlers avec Desjardins

Voir plus haut.

2. Varia

OZZY a des documents à envoyer aux comités, il attendra de faire un envoi avec **CAMILLE**. Aussi, concernant le compte Facebook et Twitter, **JEREMY** va s'en charger immédiatement. Il va tous nous mettre administrateurs au compte. Le compte Facebook de l'AED est une PAGE pour l'instant. Une page, c'est plus professionnel. Un cabinet achèterait la page pour 1 500 \$, mais **NICOLAS** leur a vendu comme un groupe et non un page.

VP ADMIN

1. To Do

2. Liste de tous les profs - suivi (Alex)

3. Commandite page couverture du Guide de Survie (Nic)

Les bureaux n'ont pas été particulièrement attiré par cela. **NICOLAS** a approché SOQUIJ, Westlaw, etc. **NICOLAS** doit relancer avec une approche plus dynamique.

4. Liste des étudiants inscrits

Alexandre va la fournir à Vanessa lorsqu'il l'obtient.

5. Importance de la ponctualité des points de l'ordre du jour

Un simple rappel d'envoyer les points à l'ordre du jour à Vanessa de façon ponctuelle et par courriel.

6. Photo du CVF

ALEXANDRE va communiquer avec Arianne Comeau.

VP COMM

1. Lien de l'aed

JEREMY va mettre le lien sur le courriel. Si c'est moins que 480 pixels, ça va apparaître en version mobile.

2. Site aed

On ne pourra pas avoir de date de lancement officiel. Word Press ne permet aucune modification. Il ne sera donc pas possible que la modification se fasse en une journée. **VANESSA** doit envoyer à **JEREMY** les photos et descriptions des comités pour le site.

3. courriels @aedmontreal.com

Nous avons déterminé qu'il sera plus simple d'utiliser les comptes Gmail.com

4. Plateforme revente

Pourrait-on avoir un link pour un site externe ? C'est à considérer. Ça doit être terminé pour le début de l'année.

5. Ordinateur aed

JEREMY a trouvé 4 ordinateurs, voir le dropbox sur Année en cours, sous le poste de **JEREMY**.

6. Citations

Une citation par deux semaines par exécutant devra être envoyée à **JEREMY**.

7. Varia

VANESSA devra s'assurer d'identifier les huis-clos. Donc elle devra faire une version des PVs sans ces parties pour qu'ils soient publiés sur le site web suite à l'envoi qu'elle fera à **JEREMY**.

VP EXTERNE

1. Colloque de formation juripop

Le vendredi de la semaine de relâche à l'automne, un colloque de Juripop sera organisé. Nous allons assister Juripop dans la réservation des salles et d'équipement. **FEDOR** doit lui fournir une liste détaillée des équipements nécessaires.

2. Vente du 1420 mont royal

L'Université de Montréal a acquis cet immeuble et il est inutilisé mais il doit être utilisé dans une vocation institutionnelle. La FAECUM a pris position et **FEDOR** va nous en résumer l'essentiel (faiblesse au niveau des sources, points centraux, etc.). Nous devons, les 9 ensemble, prendre position le 20 juillet, le jour du ménage.

3. Varia

VP DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

1. Réservations

Tout est en suspens pour les réservations. **SYLVIANNE** confirme les besoins de réservation pour la soirée d'accueil avec **VANESSA**. **ALEXANDRE** va écrire à Benoît Moore pour obtenir un permis d'alcool pour la soirée d'accueil pour qu'on puisse terminer la soirée au Café Acquis. Il faut donc que **SYLVIANNE** le réserve. **VANESSA** doit faire une liste à Sylvianne du matériel à réserver pour la soirée d'accueil.

2. Impressions (vêtements + affiches)

Voir plus haut.

Est-on capable d'estimer le nombre d'impression d'affiche ? Pas nécessairement.

VANESSA va rajouter la soumission de l'envoi d'été à celle de Sylvianne avec la compagnie Promoshop (Martin Jarand).

CAMILLE rajoute que le fournisseur des lawgames donne un excellent prix et il faudrait voir si ce serait plus avantageux avec eux.

3. Tableau blanc (coop + café acquis)

ALEXANDRE va s'informer et demander au gestionnaire pour le feu vert pour accrocher un tableau blanc avec l'horaire de la semaine courante et de la semaine suivante dans le café.

4. Varia

Permanences : **SYLVIANNE** voulait se proposer pour faire l'horaire des permanences mais **ALEXANDRE** dit qu'il va s'en charger.

VP RELATIONS PROFESSIONNELLES

1. Commandites actuelles

Le guide des commandites a été complètement modifié cette année. 12 cabinets sur 22 ont donné des réponses. Le 27 000 \$ amassé entre dans les mêmes proportions que l'an passé. Le bottin se vend relativement tranquillement, tout comme le site web, mais Nicolas se charge de tout cela dans les prochaines semaines.

2. Les petites difficiles

Les commandites d'événements suivants sont difficiles : Oktoberfest et Cabane à sucre. Pour les 4@7, c'est très comparable à l'an passé. **NICOLAS** avance l'idée de diviser le coût des 4@7 entre plusieurs cabinets pour que les petits cabinets puissent participer aussi. Il faudra que ces 4@7 soient sous la bannière de l'AED par contre, pas sous celle d'un cabinet.

3. Vin & Fromage

Stikeman se propose pour commanditer l'événement de façon exclusive. Il faudrait voir si ça vaut la peine financièrement pour nous de leur offrir l'exclusivité. Ce pourrait pourtant être avantageux pour ne pas diluer nos ressources pour le tournoi de golf.

NICOLAS devra nous tenir au courant de l'offre de Stikeman par Facebook dès qu'il en a des nouvelles.

4. Poste

Les objets promotionnels seront livrés à l'AED, soit de 9h à 16h pendant la semaine. Alexandre suggère de choisir une date pour toutes les livraisons.

5. Pannel des recruteurs

Il pourrait y avoir une conférence le midi avec plusieurs bureaux et on ciblerait les questions que les étudiants désirent réellement poser.

6. Facturation

7. Varia

VP VIE ÉTUDIANTE

1. Pub St-Paul

Ce sont des nouveaux propriétaires alors nous espérons qu'ils soient réceptifs à l'idée des initiations chez eux. Nous avons exactement le même contrat que l'an passé. Ils paraissent très motivés et réceptifs. Aucun problème à l'horizon.

2. Carabins

Les billets sont achetés pour le tailgate et pour une partie contre Laval (10 billets seulement). CAMILLE pense que ce pourrait être intéressant d'en acheter d'autres, elle va regarder cette possibilité.

3. Calendrier

Camille a eu des problèmes de synchronisation, elle va demander à Jeremy de travailler là-dessus avec elle.

4. Guide des initiations

CAMILLE n'a qu'à écrire son mot et elle aura terminé.

5. Vêtements

Les camisoles seront commandées en même temps que les chandails de l'AED.

6. Petit Campus

La finale du Pub Crawl aux initiations se passera au Petit Campus.

7. Formation DPS et Action service

Formation avec la sécurité : elle est obligatoire. Un deuxième année fera la formation avec Alexandre. La formation action service devra aussi être faite par au moins 3 ou 4 personnes. La DPS va tenter de nous l'offrir gratuitement car on ne veut pas piger dans nos budgets discrétionnaires.

3. VARIA

ALEXANDRE précise que les présidents d'associations se sont tous contactés. Il y aura un grand rassemblement entre externes et présidents sous peu pour organiser la collaboration pour la CADED.

4. FERMETURE DE LA RÉUNION

22 :13