

**Objet :           Ordre du jour de la réunion exécutive de l'AED 2013-2014**

**Présenté aux : Membres du conseil exécutif**

**Par :             Vanessa Lapointe**

**Date :           Le samedi 20 juillet 2013**

**Lieu :            Local de l'AED**

## **GÉNÉRAL**

### **1. Constatation du quorum**

### **2. Ouverture de la réunion**

A 12h20

Proposé par **VANESSA**

Appuyé par **AUDREY**

### **3. Révision des To-Dos**

### **4. Choix de notre déjeuner**

## **PRÉSIDENT**

### **1. Banque**

La différence avec Scotia de l'année passée, c'est que ce n'est pas une succursale bancaire mais bien l'organisation qui nous commandite. **OZZY** et **ALEXANDRE** vont aller finaliser les détails en début de semaine prochaine. Ce sera 25 personnes par conférence pour les 6 conférences, un peu de visibilité, etc. **ALEXANDRE** va nous envoyer le contrat sur le groupe et le faire passer au C.A. Ils sont très sympathiques et ouverts et pensent qu'on pourraient remplacer une conférence par une table lors de la journée carrière.

### **2. Golf**

**(HUIS CLOS)**

### **3. Varia**

**ALEXANDRE** nous tient au courant des développements avec le décanat.

## **TRÉSORIER**

### **1. Méthodes de paiement**

**OZZY** regarde avec Square pour voir s'il peut obtenir des tarifs réduits comme nous sommes une association étudiante. Le problème est que seules les cartes de crédit sont acceptées. Comme on change de banque, on pourrait probablement facilement annuler le contrat avec Square et voir si ce serait plus avantageux de simplement aller avec Desjardins.

### **2. Varia**

La date de clôture des budgets sera le 23 août.

## **VP ADMIN**

### **1. Varia**

Ne pas oublier de lire tous les PVs.

Renvoyer l'invitation à **Alexandre, Fedor, Audrey et Nicolas**.

**OZZY** va installer word et InDesign sur l'ordinateur de **VANESSA**.

Écrire dans les To Dos de **FEDOR** d'apprendre à installer.

## **VP ACAD**

### **1. Retour sur la rencontre avec la Vice-Doyenne**

**AUDREY** a rencontré la vice-doyenne.

#### **1.1 Examens automne 2012**

Elle a reçu plusieurs messages qu'elle va accumuler jusqu'à la semaine prochaine et ensuite elle s'en occupera.

#### **1.2 Cours d'été**

Certains examens d'hivers ne sont pas encore disponibles alors ce sera long pour les examens d'été.

#### **1.3 Liste codes permanents (Maheux en congé)**

#### **1.4 Consultation intra plus de temps**

Il faudra continuer à travailler là-dessus.

#### **1.5 Corrigés en bibliothèque**

Ce ne sera jamais possible.

## **1.6 Étudiants FEP**

Il faudrait que les étudiants de la FEP qui passent au BAC soient invités à la soirée d'accueil. **ALEXANDRE** devra s'en charger.

## **1.7 Divulgence des notes (Maheux)**

Il faut qu'**AUDREY** discute de cela avec Patrik Maheux.

## **1.8 Conférence sur la formation pratique (Maheux)**

**AUDREY** va offrir à Patrik Maheux de collaborer avec lui. Elle propose que des étudiants viennent faire des témoignages.

## **1.9 Revoir le processus de stage auprès d'un juge.**

## **1.10 Soirée d'accueil Lise Cummings**

Il faudra tenir le décanat au courant de ce qui se passera durant la soirée d'accueil. Quand **VANESSA** aura le plan de match, elle doit le communiquer à **AUDREY**.

## **2. Petit guide académique 2013-2014**

C'est révisé et approuvé par la vice-doyenne. Il faudra qu'**AUDREY** rajoute les noms des mentors et que **VANESSA** l'envoie au décanat.

## **2.1 Impression**

### **3. Mentorat**

**AUDREY** hésite toujours entre deux personnes, mais après discussion tous ensemble nous avons choisi.

### **3.1 Modifications site AED**

**AUDREY** va demander à Caroline Yelle de prendre les photos des mentors.

## **4. Évaluation en ligne (Septembre)**

C'est fait.

## **5. Drop box**

Voir plus haut dans VP admin.

## **6. Séance inaugurale 27 août 2013 11h30**

La séance inaugurale du Doyen se fait le midi pendant les initiations. **ALEXANDRE** devra communiquer, dans un délai de 3 jours, avec le décanat pour voir si ce pourrait être déplacé au matin. Si on ne peut pas bouger la rencontre, il faudra annuler les activités d'initiations, ce qui

sera au grand détriment de notre vente de bracelets, de bière, et de la participation.

**ALEXANDRE** est sur le dossier. On pourrait faire terminer les cours plus tôt pour compenser (donc à 10h45 pour tous).

## **7. Varia**

On attend encore notre repas.

**AUDREY** veut rajouter qu'on devrait ouvrir une adresse mentorat consistante avec celle qui est sur les cartes.

**AUDREY** doit envoyer son adresse gmail à **JEREMY** pour qu'il fasse l'ajustement de son adresse [vpacad@umontreal.com](mailto:vpacad@umontreal.com).

## **VP COMMUNICATIONS**

### **1. Premier message AED**

**JEREMY** a envoyé le premier lien.

Ne pas oublier de signaler le prochain à **VANESSA**.

### **2. Création lien AED**

Comme **JEREMY** nous l'a déjà montré, il a créé une plate-forme pour que n'importe qui puisse envoyer un lien.

### **3. Plate-forme de revente - site de revente (nom & permission)**

Est-ce qu'on va payer pour un hébergement et l'achat d'un domain ?

Dans le pire des cas, ce sera environ 10\$ par mois. Nous décidons de le faire.

Le nom du site de revente que nous avons choisi : [www.reventeaedmontreal.com](http://www.reventeaedmontreal.com)

Il y aura un lien sur le site de l'AED.

### **4. Envoi d'été**

**ALEXANDRE** devra mettre l'ancien envoi d'été sur le dropbox pour **JEREMY** et **VANESSA**.

### **5. Site Internet**

Il y a une section du site qui consiste en toutes les nouvelles du VP externe. **FEDOR** doit donc communiquer à **JEREMY** ses nouvelles à chaque semaine.

Il y a un side-bar sur le site de l'AED. **NICOLAS** doit communiquer avec **JEREMY** pour nos commanditaires principaux et les dimensions de ceux-ci pour le side-bar. **JEREMY** veut qu'on passe à travers le site pour vérifier les fautes et proposer les modifications.

Pour ce qui est de la section des rabais étudiants, **JEREMY** doit communiquer de nouveau avec les partenaires pour vérifier si tout est toujours valide. **ALEXANDRE** doit voir avec la caisse Desjardins pour un texte sur le site Internet dans la section rabais étudiants.

## 6. Varia

### VP DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

#### 1. Chandails

PromoShop n'a pas de boutique donc on ne peut pas avoir d'échantillons.

**CAMILLE** propose le fournisseur des lawgames (les échantillons sont déjà dans le local de la FAECUM). **SYLVIANNE**, **CAMILLE** et **VANESSA** pourraient aller voir lundi.

**SYLVIANNE** va demander au fournisseur de l'an passé pour la facture à titre de comparaison. Elle va nous tenir au courant sur Facebook.

Président

Trésorier

VP académique

VP externe

VP communications

VP vie étudiante

VP relations professionnelles

VP Administrative

VP dev. carrière ??? **SYLVIANNE** devra parler avec Roxanne.

#### FORMEL :

FILLES V NECK

GARS POLO manches et collet rigides

Logo en avant + poste en arrière (VP en majuscule et première lettre du poste en majuscule, reste en minuscule).

#### INFORMEL :

FILLES V NECK

GARS T SHIRT RÉGULIER

Logo en avant + nom en arrière + poste en arrière (VP en majuscule et première lettre du poste en majuscule, reste en minuscule).

#### 2. Réservations

**SYLVIANNE** relance la DI sur le sujet. On ne sait donc pas quand on pourra les faire encore.

#### 3. Affichage Café Acquis

**SYLVIANNE** attend des nouvelles.

## **VP RELATIONS PROFESSIONNELLES**

### **1. Retour sur les commandites**

**NICOLAS** aura des nouvelles lundi sur Lavery.

Pour l'Oktoberfest et le BBQ, c'est un peu difficile.

Un cabinet veut une grande visibilité. Ils ont beaucoup d'idées et des bonnes.

À date les commandites sont un peu inférieures à l'an passé.

Pour ce qui est du vin & fromage, **NICOLAS** voulait charger 750 \$ pour 2 personnes comme le golf.

Il faudra faire des calculs pour le golf à savoir de ne pas avoir trop d'avocats car ce sera difficile de trouver un nombre d'étudiants égal. Nous pensons limiter la participation des cabinets au golf et les rediriger vers le vin & fromage.

Pour le pop-up du bottin, il a été vendu à un cabinet au prix initial demandé.

### **2. Varia**

Pour les réservations de locaux, il faut que **NICOLAS** communique avec **SYLVIANNE**.

## **VP VIE ÉTUDIANTE**

### **1. Petit campus**

Le contrat est signé pour le jeudi soir. Ceux qui n'ont pas de bracelets devront être identifiés à la porte par quelqu'un de l'AED.

On ne peut pas dépasser la capacité maximale de 300 personnes.

McGill l'avait réservé avant mais ils doivent être partis à 21h30.

On va donc faire partir les autobus un peu plus tard.

### **2. T-shirts initiations**

Voir plus haut.

### **3. Colloque de formations**

Réservation de la salle ; à venir

### **4. Varia**

Formation DPS confirmée :

**NICOLAS, AUDREY, JEREMY, ALEXANDRE** et **OZZY** vont le faire le 20 août. C'est le soir.

**NICOLAS** doit envoyer les confirmations des dates des 4@7.

**ALEXANDRE** doit demander à Thomas de lui envoyer le contrat du Pub St-Paul.

## **VP EXTERNE**

### **1. 1420 Mont-Royal**

L'impression de **FEDOR** est qu'il faudra vendre le 1420 en fonction des prévisions rapportées dans le document en question.

L'argument de non-vente principal est qu'il n'est pas possible de prendre une décision pro-active si on n'en est pas certain. Il faut donc se positionner, selon lui, pour la vente. **FEDOR** va nous résumer cela dans les prochains jours (pours, contres, etc.). Ensuite, notre association prendra position de façon commune.

### **2. Colloque Caded**

**ALEXANDRE** attend des réponses aux courriels.

**FEDOR** dit que les autres externes sont très réceptifs.

### **4. VARIA**

Prises dans la bibliothèque : Il faut compléter tous les comités avant de pouvoir avancer avec les prises partout dans la bibliothèque. Le processus de financement et de soumission se fera durant l'année.

### **5. FERMETURE DE LA RÉUNION**

15h39