

# Procès-verbal



Rencontre du 17 août, 18h30, A-2407, pavillon Maximilien-Caron, Université de Montréal

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

**Absents** : Dominique Goudreault

## 1. Ouverture de la réunion

La réunion a débuté à 18h31.

## 2. Présidente

Marie fait un petit rappel des règles de base lors des réunions.

Elle nous rappelle qu'il est important de commencer les réunions à l'heure, que l'on doit s'écouter, qu'elle est la seule responsable du temps et qu'on ne joue pas avec nos bébelles électroniques.

### 2.0 Liste d'appels pour la soirée d'accueil

Marie voudrait que l'on essaye de rappeler les personnes sur notre liste qui n'ont pas répondu ou à qui nous avons laissé un message.

### 2.1 Liste « À faire »

Voir la fin du document.

## **2.2. Ménage (mercredi 18 août)**

Jean Max, Marilyne, Tho, Sabrina et Marie seront présents demain à 10h00.

Marilyne demande à ce qu'on amène des produits nettoyants et il en faut un fort pour tenter de décaper le plancher.

Sabrina se charge d'apporter un porte-poussière.

Marilyne apportera des essuie-tout.

## **2.3 Photographe officiel – Soirée d'accueil**

Vincent amènera son appareil-photo.

Tho sera le photographe officiel de l'AED.

## **2.4 Commandite Banque Scotia – Party de Noël**

Marie vient d'affirmer que si Stikeman prend une commandite, elle danse tout nu sur la place Laurentienne.

Jacynthe propose d'envoyer le procès-verbal aux avocats de Stikeman avec cette phrase soulignée en rouge.

## **2.5 Téléphone AED**

Le CE décide, à l'unanimité, d'enlever les téléphones à l'extérieur de l'AED.

Le CE propose d'en garder un à l'intérieur du local sur le mur près de la porte pour que les membres de l'Association puissent continuer à bénéficier de ce service.

## **2.6 Début des réunions et permanence**

Marie nous rappelle que les réunions vont débuter chaque lundi à 13h00 pour l'automne, avec ou sans nous.

Pour ce qui est des permanences du matin, elle nous veut dans le local à 8h15, surtout les premières semaines, afin que l'on puisse aider les premières années à s'orienter dans la Faculté

## 2.7 Discours de la Soirée d'accueil

Marie ne nous présentera pas chacun individuellement, on présentera chacun la personne qui vient après nous.

C'est important d'incorporer cela à la fin de notre discours.

## 3. VP Administration

### 3.1 Soirée d'accueil

#### 3.1.1 Déroulement

Jacynthe explique comment la soirée d'accueil va se dérouler du début jusqu'à la fin.

Elle montre aux autres son système de bénévoles.

Elle montre également l'horaire « idéal » des visites guidées qu'elle a concocté.

#### 3.1.2 Présentation

Jacynthe donne l'ordre des orateurs lors de la présentation incluant l'exécutif.

Elle dit aussi que la présentation commencera par le lipdub et se terminera par le vidéo des initiations.

#### 3.1.3 Vos rôles

Jacynthe a préparé un tableau qui explique en détail où elle veut chaque exécutant à tels moments de la soirée.

Elle leur décrit également plus précisément le rôle qu'ils auront à jouer tout au long de la soirée.

Elle montre également les documents qu'elle a préparés pour les bénévoles qui expliquent ce à quoi elle s'attend de leur part.

### 3.1.4 Powerpoint

Jacynthe a montré à tous le diaporama qui sera utilisé lors de la présentation dans l'amphithéâtre.

Le Ce décide, à l'unanimité, que les couleurs des diapositives sont belles et plusieurs sont « ravis » du choix de photo de Jacynthe.

### 3.2 Pro Bono

Roxanne nous revient là-dessus, il y a des bons et des mauvais côtés.

Le côté qui pourrait devenir négatif, c'est qu'ils sont habitués à être indépendants. Roxanne veut que cela soit clair qu'ils sont un comité de l'AED. Ils vont devoir s'insérer dans notre cadre déjà établi.

Elle voudrait qu'ils parlent aux gens du CAS et les rencontrer pour leurs activités.

Ils vont devoir assister aux conseils de famille et respecter les règlements généraux.

On peut leur donner déjà des privilèges de comités tels que le Rallye et le Blitz, mais ils devront respecter les règles.

Roxanne aimerait les rencontrer après les initiations.

Le CE décide à l'unanimité que Pro bono peut débiter les démarches telles qu'indiqué dans les règlements généraux afin de devenir un comité de l'AED.

Roxanne soulève un autre bémol qui est le développement de Juripop.

Marilyne dit que cela peut se faire, les deux organismes peuvent se chevaucher.

Roxanne nous apprend que Juripop aimerait avoir un kiosque lors du blitz des comités. Elle propose de leur laisser une table la 2<sup>e</sup> semaine de septembre afin de pouvoir faire plus de publicité.

Marie demande si c'est nécessaire d'acheter des tables que l'on entreposait dans le locker pour nos évènements.

Marilyne dit que cela ne vaut pas la peine pour l'instant, il n'y a pas assez d'évènements qui nécessiteraient l'utilisation de plus de trois tables.

## 4. VP Vie étudiante

### 4.1 Bières et chandails

#### 4.1.1 Bière

Tout s'est réglé. Jean Max recevra la bière avec des amis gentils jeudi matin.

#### 4.1.2 Chandails

Roxanne nous confirme que les chandails AED devraient arriver jeudi matin.

Roxanne demande à ce qu'on n'y touche pas ou sinon qu'on les remette à leur place.

Pour la soirée d'accueil, Roxanne propose de mettre celui qui a notre nom dans le dos.

Le CE décide que c'est une bonne idée.

Pour les mentors, s'ils ne payent pas leur chandail, on sait où ils habitent.

Si jamais il y a une livraison samedi pour les chandails des initiations, Roxanne sera là pour les accueillir.

### 4.2 Comités

Roxanne fait un léger retour sur le premier conseil de famille, qui s'est bien déroulé dans l'ensemble.

### 4.3 Initiations

Roxanne nous apprend que la CEFDUM vendra des bracelets Initiations aux couleurs de chaque section et on pourra même faire un concours avec cela.

Dimanche, tout le monde aura des tâches à faire à partir de 10h00. Roxanne nous enverra un courriel avec l'heure à laquelle elle aimerait que l'on soit présent.

Pendant la semaine, il y aura probablement des briefings.

Roxanne nous présente son horaire très détaillé pour toutes les journées.

Roxanne nous dit qu'on n'a pas à ramasser quand les activités sont dans un bar.

Roxanne révise avec nous l'horaire du pub AED. Elle nous rappelle que pour l'ouverture du pub, on doit être là à 9h45.

#### **4.4 Rentrée post initiations**

Roxanne décide de nous en parler à la prochaine réunion.

Elle nous confirme tout de fois que l'on conserve le blitz des comités même s'il y a l'activité de M. le Doyen en même temps.

### **5. VP Externe**

#### **5.1 463e séance du Conseil Central le 18 août**

Jean Maxime nous explique qu'il y aura les élections des différents comités universitaires et du Quartier libre.

La séance aura lieu demain (mercredi) à 18h00.

#### **5.2 Varia**

Jean Maxime fait un retour sur la Vigie à Québec où il y avait environ 50 personnes.

Jean Max a trouvé cela utile et la Vigie lui a permis de rencontrer d'autres externes. Il a été accompagné par Sarah Trudel.

### **6. VP Académique**

#### **6.1 Retour sur la réunion mentor**

Sabrina nous raconte que tout s'est bien déroulé et que le seul problème se résume à la prise de photos. Gang de filles...

### 6.1.1 Emplacement de la réunion mentor + jour

Sabrina nous apprend que dû aux rénovations, le mentorat se fera dans un petit local au deuxième étage de la bibliothèque.

La pancarte sera mise devant le local officiel à la bibliothèque par la suite. Mme Patry offre aussi de mettre des flèches dans la bibliothèque afin de diriger les étudiants.

Sabrina ira voir les locaux d'une autre bibliothèque.

Les jours seront le mardi.

## 6.2 Chevalet

Sabrina en a trouvé un dans le locker qui fera très bien l'affaire.

## 6.3 Déco AED

Le CE décide, à l'unanimité, que la peinture dans l'AED est belle.

Sabrina a acheté trois housses pour les sofas, une poubelle et un bac pour les objets perdus.

Sabrina aimerait garder les cinq cadres et mettre un chandail signé par une section par cadre.

Jean Max propose de garder seulement deux cadres pour les champions soit la section qui gagne la Spirit et celle qui gagne la Maudite.

Finalement, le C.E. décide à l'unanimité de garder les cinq cadres.

Roxanne propose également de changer les chandails comme aux Law games ou au Carnaval.

## 6.4 Chandails

Sabrina a parlé à Roxanne pour ses chandails mentors et tout est réglé.

## **6.5 Cartes d'affaires**

Sabrina en fera imprimer pour les distribuer lors du Blitz des comités et aussi lors des consultations des examens de mi-session.

## **7. VP Communications**

### **7.1 Mise à jour**

Tho s'assure que tout le monde a reçu le lien AED.

Pour ce qui est du site web, il sera en ligne pour la soirée d'accueil.

Tho installera la télévision demain et confirmera l'emplacement avec Régean.

Il rencontrera le comptable après les initiations avec Dom.

## **8. VP Relations professionnelles**

### **8.1 ADDUM**

Vincent nous explique que nous avons donné un 4@7 ADDUM la même journée que le barbecue de début d'année, mais cela ne semble pas causer de problème.

Roxanne précise qu'il s'agit d'un 4 à 7 AED/ADDUM, donc tout le monde doit être présent y compris les mentors de Sabrina.

Marie préfère que ce soit Vincent qui présente les cabinets lors des 4@7, puisqu'il les connaît plus en profondeur.

Roxanne veut qu'elle et Vincent se rencontre pour déterminer comment ils organiseront la tenue des 4@7.

## **9. VP Développement de carrière**

### **9.1 Mise à jour**

Aminita Bal a contacté Marilyne, car elle devait déplacer le souper du doyen.



Elle confirme avec Roxanne que la date du 15 novembre est correcte, ce qui est le cas.

## **10. Trésorier**

### **10.1 Résolution indiquant les nouveaux signataires de l'AED aux comptes**

## **11. Varia**

## **12. Fermeture de la réunion**

La réunion s'est terminée à 21h42.

Roxanne Chaudier	
À faire	Délai
Confirmer la réservation des autobus • C'est fait	17 août
Répondre au responsable de la Commission des liqueurs pour les mardis@UdeM	17 août
Se faire rembourser le dépôt du chapiteau • Après les initiations	17 août
Commander les bucks de bières	8 septembre
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. • C'est fait	16 août
Envoyer les dates d'évènements à la RED • C'est fait jusqu'en novembre	17 août
Confirmation de la présence des comités pour le rallye des comités, ainsi que le matériel nécessaire à leur activité	18 août
Faire un plan pour situer le chapiteau et le remettre à la FAECUM • Quelques petits détails à régler encore	12 août
Contacter 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) • C'est fait	17 août (si elle est revenue de vacances)
Envoyer les adresses des entreprises à Marie pour le plan de commandites • C'est fait	17 août
Vérifier pour un permis d'alcool lors du barbecue de début d'année et vérifier les règlements pour les barbecues et les bombonnes. • C'est fait	17 août
Comprendre le fonctionnement du service d'ordre • C'est fait	17 août
Confirmer le dernier bar pour les initiations • C'est fait	17 août
Envoyer l'horaire pour le pub AED à tous les exécutants • C'est fait	15 août
Confirmer avec Marilynne la réservation pour les tables • C'est fait	17 août
Faire la commande de bière pour les initiations • C'est fait	17 août
Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre

Vincent Filiatrault

À faire	Délai
Envoyer les dates des 4 à 7 à Roxanne au fur et à mesure qu'il les reçoit	...
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Recevoir la commandite de Lavery <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	16 août
Assurer un suivi des agendas Stikeman pour savoir si on les aura pour la soirée d'accueil <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	16 août
Envoyer d'autres lettres de commanditaires	17 août
Recueillir les brochures des cabinets pour donner à Tudor	Au fur et à mesure qu'il les reçoit
Commencer à demander les pubs des cabinets pour le bottin ( <u>les envoyer à Jacynthe</u> ), ainsi que les items promotionnels qu'ils veulent donner aux étudiants en début d'année	...
Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre

### Dominique Goudreault

À faire	Délai
Envoyé le budget à tous pour avoir nos commentaires	15 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	16 août
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre

### Marilyne Rougeau

À faire	Délai
Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	16 août
Avoir les informations de la Régie concernant la peinture du local de l'AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	10 août
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août

S'assurer d'avoir réservé tout l'équipement nécessaire de Jack pour la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Demander à Aminata Bal les dépliants à être mis dans les sacs Davies pour la soirée d'accueil <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Commencer à réviser le guide de rédaction du CV et de la lettre de présentation <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
S'assurer d'avoir réservé tout l'équipement nécessaire à Roxy pour les initiations <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	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! <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre

Marie-Philip Simard	
À faire	Décal
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	17 août
Préparer un speech d'intro à la soirée d'accueil de 5 min, un speech d'intro pour Gilles, les exécutants, les comités... <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	16 août
Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août

Sabrina Vigneau Courchesne	
À faire	Décal
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"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	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"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	15 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	16 août

Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Envoyer les documents des mentors (mis à jour) pour le site web <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	15 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre

Tho Vo	
À faire	Délai
Envoyer un message à tous les étudiants concernant le projet d'UniTV de filmer un étudiant en droit. <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	16 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"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 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"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 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"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Remettre les factures pour le téléviseur à Marie pour remboursement à la COOP <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre

Jacynthe Garant	
À faire	Délai
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	16 août
Envoyer nos commentaires sur le budget à Dom	17 août
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est fait</li> </ul>	17 août
Faire une liste des besoins en bénévoles pour la soirée d'accueil	17 août

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	
Avoir terminé la partie « information » du bottin, et débiter la partie sur les 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> années	17 août
Faire accepter Endel comme repso lors du premier CA	1 <sup>er</sup> CA
Parler avec l'imprimeur pour le bottin <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	17 août
Peut-être faire un plan du chemin à suivre par les bénévoles pour les 5 endroits à visiter (pour que tlm sache ou aller et à quelle heure) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Mettre en place le système de prise de photo (en collaboration avec Tho) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Planifier l'ordre des orateurs (AED, doyen, bq scotia, comités, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Confirmer avec Linda Patry que la bibliothèque fermera plus tard <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	10 août
Avoir le lipdum dans la bonne version (voir Sarah Ismert) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	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"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	17 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre
Envoyer les prévisions du bottin à Dom <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	17 août

Jean Maxime René	
À faire	Délai
Imprimer les flyers des initiations (voir Roxanne) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	17 août
Préparer un speech de 1min45 pour se présenter lors de la soirée d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	16 août
Envoyer à Rox ses disponibilités pour le pub AED <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C'est fait</b></li> </ul>	17 août
Écrire nos commentaires pour le plan d'action d'été	8 septembre
Faire le plan d'action d'automne	8 septembre