



Objet : Ordre du jour de la 6ème réunion du Conseil exécutif 2014-2015
Présenté aux : Membres du Conseil Exécutif
Par : Catherine Côté
Date : Dimanche 17 août 2014
Lieu : Local de l'Association.

GÉNÉRAL

1. CONSTATATION DU QUORUM

Le quorum est constaté.

2. OUVERTURE DE LA RÉUNION

Jeremy propose l'ouverture de la réunion

Camille appuie.

3. EXÉCUTANTS

a. PRÉSIDENT

i. Tournoi de golf

C'est réglé avec le Comité Sports, nous allons au club de golf de l'île de Montréal. Jeremy dit qu'on va prendre le contrat qu'ils nous ont donné. Le contrat est d'une durée de 3 ans, qui revient à 80\$ par personne et environ 12\$ pour le lunch. C'est une très bonne nouvelle. Le C.A. a été mis au courant. Le tournoi aura lieu le 19 septembre à 13h. Il faudra vendre des billets lors des initiations. Camille dit qu'on doit mettre de l'avant qu'on peut faire des quatuors sans avocats, cela pourrait attiré plus de gens qui ne sont pas bons au golf.



ii. Comité conjoint

C'est mercredi le 20 août à 16h, à la salle du conseil au pavillon Maximilien-Caron, au 3e étage. Jeremy dit que ce n'est pas une rencontre très formelle. C'est surtout le décanat qui veut nous parler et l'association y fait acte de présence. Nous avons trois points à discuter: initiations, soirée d'accueil et tournoi de golf.

iii. Journée parrainage

iv. Varia

Jeremy demande à Simon T. de trouver une photo pour l'évènement de jeudi à la Maisonnée. Il doit aussi l'afficher sur le mur de l'AED et mettre l'évènement public pour que tous les membres de l'AED puissent le publier. Simon doit aussi regarder les messages sur le mur de l'AED.

b. VICE-PRÉSIDENT À LA VIE ÉTUDIANTE

i. Bracelets Stikeman

ii. Bière

iii. Soirée d'accueil

1. Pizza

On fera affaire avec double pizza.

2. Horaire

Léo a envoyé l'horaire aux exécutants. Camille va demander à Amélie Charbonneau d'amener sa caméra à la soirée d'accueil. Jordan amène déjà la sienne. Les mentors vont prendre les photos.

On fera un horaire de rotation pour ceux qui sont au bar.

Si on a d'autres modifications à apporter à l'horaire, on doit le dire à Léo.

iv. permis d'alcool

Léo aura le permis d'alcool.

v. Varia

Pour le Rallye des comités, les mentors seront présents. Léo demandera au conseil de famille que chaque comité prépare une activité.

Pour le party de mi-session, Léo publiera les critères bientôt sur le conseil de famille. Un des critères sera les besoins financiers. De plus, l'originalité du thème, l'effort, la présentation, le nombre de personnes à rejoindre seront d'autres critères.

c. VICE-PRÉSIDENT AUX COMMUNICATIONS

i. Soirée d'accueil

Simon T. veut un horaire détaillé des intervenants. Camille propose que l'AED parle en premier. Puis, Benoit Moore et ensuite les comités. Le RepFep parlera et finalement, le C.A. pourra faire son intervention en dernier.

ii. Envoi d'été

L'envoi sera fait lundi. Simon doit publier l'envoi sur le site internet et sur la page Facebook de l'AED.

iii. Document des comités

Simon va envoyer ses modifications à Léo, qui publiera le document sur le conseil de famille.

iv. Pigeon

Simon va écrire un article pour la première édition du pigeon.

v. Vidéo

Nous attendrons que Catherine et Jean-François reviennent pour les faire.

d. VICE-PRÉSIDENT AU DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

i. Midi conférence des comités

Simon voulait savoir comment on s'assure qu'il n'y ait pas de conflit d'horaire dans le calendrier facultaire. La procédure est celle-ci : Dominique donne son accord pour voir s'il n'y a pas de conflit d'horaire et pour les paiements. Ensuite, Dominique les réfère à Simon pour la réservation des locaux.

ii. Fonctionnement relatif au calendrier

Caduque.

iii. Réservation des locaux

Simon R. soulève le fait qu'il a de la difficulté à remplir son rôle à cause de la lourdeur du dossier de la réservation des locaux. Camille dit que ce serait peut-être plus au Vice-Président aux affaires administratives de remplir cette tâche.

iv. Permis

Simon R. s'assure que le permis d'alcool pour la soirée d'accueil a été délivré. Il le sera dans les prochains jours.

e. VICE-PRÉSIDENTE AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES

i. Réservation des locaux pour les conférences intro

Camille s'occupera de trouver les locaux pour les conférences d'introduction au droit. Simon R. fera la réservation.

ii. Réservation de matériel pour les conférences intro

Camille va contacter Simon R. pour le matériel.

iii. Pancarte mentor à l'entrée de la bibliothèque

Camille propose d'augmenter la visibilité des mentors en installant une pancarte ou une affiche qui discutera du programme de mentorat. Camille va envoyer sa demande à Simon R.

iv. Chandail COOP commandites

Caduque.

v. Distribution des corrigés des examens des étudiants

vi. Mise à jour des notes de cours local AED

Camille veut renouveler les notes de cours à l'AED. Elle demande aux exécutants de lui envoyer leurs notes de cours.

vii. BBQ/exec 23 août (blé d'inde casserole)

Camille demande à Jeremy d'apporter son BBQ.

viii. Varia

Camille demande si c'est correct si elle porte le chandail de Norton Rose dans certains évènements. Jeremy lui dit que c'est correct.

f. VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS PROFESSIONNELLES

- i. État des commandites
- ii. Tournoi de golf
- iii. Réservation des locaux

Simon dit qu'il doit avoir des locaux précis. Dominique dit qu'il va lui envoyer une liste de locaux.

iv. Inscriptions aux activités

Les inscriptions aux activités doivent être fait via un compte Google. Dominique se demande comment cela pourra être fait. Jeremy dit qu'on n'a pas besoin de faire quoi que ce soit, ils le feront eux-mêmes.

v. SimONU

4. VARIA FINAL**5. FERMETURE DE LA RÉUNION**

Jeremy propose la fermeture de la réunion.
Dominique appuie.