

RENCONTRE COMITÉ 2025-2026

DESIGN INTERIEUR

DATE : Mercredi 24 septembre 2025

HEURE : 15h30

LOCAL : 4.62

QUORUM : 22 étudiants

ORDRE DU JOUR

1. Mot de bienvenue
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la dernière rencontre
4. Révision prévisions budgétaires
 - a. Additionner le budget reçus de l'AGVM et laisser par les étudiants de la dernière cohorte
 - b. Disperssion approximative du budget
5. Détermination des descriptions de tâches
6. Attribution des taches / sous-groupes
7. Marchandise
 - a. Idée de vente
 - b. Adoption de date pour première vente
 - c. Travailler en collaboration avec trésorerie
8. Recherche de commandites
 - a. Suivi des demandes de commandites
9. Communications externes
 - a) Recherche en collaboration avec groupe de marchandises (réseaux sociaux-panflet-pub, etc.)
10. Moodboard
 - a. Sélection du concept préliminaire de l'expo
 - b. Détermination du nom de l'expo
11. Échéancier
12. Date de prochaine rencontre
13. Varia
14. Levée

0. PROCÉDURES

Jeansiane propose l'ouverture de la réunion et propose que Marie la préside.
x la proposition.

1. MOT DE BIENVENUE

x prononce le mot de bienvenue.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

x propose l'adoption de l'ordre du jour.

X appuie la proposition.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RENCONTRE

x propose l'adoption de l'ordre du jour précédent tel quel.

x appuie la proposition.

4. RÉVISION PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

- a. Le budget reçus de l'AGVM reviens à **x**
- b. laisser par les étudiants de la dernière cohorte reviens à **x**
- c. Budget totale de cette session reviens à **x**

Totale age cvm : 5500 avec reste de l'argent de la session passée + Desjardins +/- 7000

Joindre le design industriel pour les ventes

commm

5. DETERMINATION DES DESCRIPTIONS DE TÂCHES

Afin de clarifier les tâches de chacun et chacune, les tâches de chaque groupe ont été détaillées et ajouté à l'annexe.

6. ATTRIBUTION DES TACHES / SOUS-GROUPES

3.a. Bureau exécutif

- Jeansiane
- Mag (2) – 1
- Meggie (3) – 1 RESPON.
- Anya (3) – 1 RESPON.
- MN (3)- 2 RESPON
- RAPHAELLE (2) 1

3.b. Les délégués aux tables de concertation

Les deux (2) personnes suivantes :

- Marie-Neige
- Meggie

4. SOUS-GROUPES DU COMITÉ DES FINISSANTS

CAPITAINE D'AGENDA

- Jeansiane
- Meggie
- Magalie (Mag)

TRÉSORERIE

- Raphaëlle
- Meggie
- Jade

VENTES/AUTO-FINANCEMENT (VÊTEMENTS ET AUTRES)

- Kassidy – 1
- Mag
- Noemie v
- Ali
- Melissa 1 -1
- Anya
- Rose
- Lynkia
- Florence 9si besoins)

- Sarah
- Sophie
- Stacy
- Arno
- Mn – 1
- Etienne
- Alexane

DIRECTION ARTISTIQUE & GRAPHISME

- Jeansiane
- JOANIE (2 – OU G BESOIN) -1
- MEGAN (2) – 1
- NOEMIE V. (3) – 1
- Hailey (2) – 1
- Noemie D. 1 – 1
- Léa

COMMUNICATIONS EXTERNES (Mio, linkedin, instagram, tiktok..)

- Raphaëlle
- Jade
- Audrey
- Lynkia
- Hailey
- Florence
- Alexanne

RESPONSABLES DE L'EXPOSITION

(Inclus la recherche de lieu et de matériel pour l'exposition)

- Jeansiane
- Mag
- Noémie V.
- Stacy
- Anya
- Meggie
- Raphaëlle

7. MARCHANDISE

- a. Idée de vente
 - Nourritures

- Options billet (tombola) boissons (1 boisson/gratuit- billet bleu, 2 boissons argent de plus – billet rouge)
- Fripperie
- Donut
- Emballage
- Citrouille
- Cookie/bonbon (halloween) (bombonniere)
- Vetement (plus papa sarah)
- Carte Noël
- Chocolat chaud

5.B. ADOPTION DE DATE POUR PREMIÈRE VENTE

- **STACY** propose que nous nous organisions de façon qu'une première vente ai lieux la semaine du x octobre 2023.

ANYA appuie la proposition.

MAG appuie la proposition.

- **JEANSIANE** propose que l'équipe de marchandises effectuent ces recherches de marchandise produise un compte-rendu et organisent la première vente pour le **mercredi 2 octobre**, en collaboration avec le bureau exécutif et la trésorerie.

M-N appuie la proposition.

- Camille propose que la première vente soi une vente de bonbons et de biscuits maison.

SOPHIE appuie la proposition.

- **RAPHAELLE** propose que l'équipe de marchandises effectuent ces recherches marchandise produise un compte-rendu et organisent la première vente pour le **x octobre**, en collaboration avec le bureau exécutif et la trésorerie.

LYNKIA appuie la proposition

8.RECHERCHE DE COMMANDITE

8.A. SUIVI DES DEMANDES DE COMMANDITES

- **Jeansiane** propose de discuter des différents « plugs » / connaissances pouvant nous aider.

JADE appuie la proposition.

VETEMENTS*/MERCH : SARAH

DJ ET TRANSPORT : ONCLE LEA

PHOTO/DJ : MN

SALLE D'EXPO : MEGAN

PHOTO : JEANSIANE

GRAPHISME : MAG

SPONSERS : MEGGIE

TRAITEURS (2) : MAG

CONSTRUCTION : ANYA ET MEGGIE

TRANSPORTS ET SPONSER CAGE : AUDREY

SPONSER (LEMAY) : SOPHIE

ALCOOL : ROSE

BARTENDER : RAPH

SPONSER (COSMETIQUE) : JADE

SPONSER (MEUBLE RD): ETIENNE

SPONSER : LYNKIA

- **MAG** propose que **x** s'assure que les personnes qui communique à des commanditaires se réfèrent à elle.

JADE appuie la proposition.

- **Jeansiane** propose une rencontre, le mercredi 2 octobre, à la suite de la discussion de marchandise entre l'équipe de marchandise, le bureau exécutif et la trésorerie pour discuter des recherches trouvées et en discuter

JADE appuie la proposition.

ÉCHÉANCIER

Jeansiane propose l'utilisation de l'application Meister Task ou Teams pour créer une liste de tâche.

SOPHIE appuie la proposition.

ARNO propose l'utilisation de l'adresse courriel de l'expo pour mettre en place un échéancier avec google agenda.

ANYA appuie la proposition.

9. COMMUNICATIONS EXTERNES

MOODBOARD

MAG propose d'approuver le moodboard proposer à la suite du brainstorming des responsables de l'expo ou celle du sous-commité.

M-N appuie la proposition.

Le *moodboard* sera disponible dans le groupe TEAMS.

10. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

Jeansiane propose le **mercredi 2 octobre, à 15h30** comme prochaine rencontre pour l'équipe des ventes et trésorie.

Prisca appuie la proposition.

11. ÉCHÉANCIER

12. ÉCHÉANCIER

Jeansiane propose d'utiliser meister task pour la gérance du sous-commité.

M-N appuie la proposition.

13. VARIA

14. LEVÉE

MEGGIE propose la levée de l'assemblée.

M-N appuie la proposition.

ANNEXE A

ORGANIGRAMME

1.a. BUREAU EXÉCUTIF

- • Jeansiane Simao-Piassa
- • Renée Esquivel
- • Félix Rivest

1.b. LES DÉLÉGUÉS AUX TABLES DE CONCERTATION

- • Ophélie
- • Romane

4. SOUS-GROUPES DU COMITÉ DES FINISSANTS

CAPITAINE D'AGENDA

- Renée
- Félix
- Jeansiane

TRÉSORERIE

- Ophélie
- Félix

RECHERCHE DE FINANCEMENT (COMMANDITES, SPONSORS)

- Amélie
- Renée
- Léane Thouny

VENTES/AUTO-FINANCEMENT (VÊTEMENTS ET AUTRES)

- Jeansiane
- Prisca
- Camille
- Éléonore
- Vanessa
- Romane
- Anastasia
- Emma

DIRECTION ARTISTIQUE & GRAPHISME

- Félix
- Keliane
- Capucine

COMMUNICATIONS EXTERNES (MIO, LINKEDIN, INSTAGRAM, TIKTOK..)

- Renée
- Danie
- Romane
- Camille
- Vanessa
- Jeansiane
- Flavie

RESPONSABLES DE L'EXPOSITION

(INCLUS LA RECHERCHE DE LIEU ET DE MATÉRIEL POUR L'EXPOSITION)

- Renée
- Jeansiane
- Keliane
- Ophélie

SOUS-COMITÉ DÉSIGN D'INTÉRIEUR 2024-2025

ANNEXE B

DESCRIPTION DE TÂCHES

- **CAPITAINE D'AGENDA**
 - Tout ce qui touche à l'administration et aux contacts avec l'AGECVM
 - Prise de notes pendant les rencontres
 - Rédaction de procès-verbaux
 - Organisation des prochaines réunions et création de l'ordre du jour
 - Suivi et respect des délais
- **TRÉSORERIE**
 - Mise à jour du budget à chaque rencontre (entrées / sorties d'argent)
 - Gestion du paiement des factures
 - Dépôt à l'AGECVM
- **RECHERCHE DE FINANCEMENT** (commandites)
 - Contacter les potentiels commanditaires
- **MARCHANDISE** (vêtements et autres produits)
 - La vente de marchandise
 - La commande de marchandise
 - L'organisation des horaires de vente
 - L'idéation
- **DIRECTION ARTISTIQUE**
 - Direction conceptuelle de l'évènement
 - Appuie l'équipe EXPO
 - Contribue aux communications externes
- **COMMUNICATION EXTERNES**
 - Personne à contacter pour posts Instagram
 - Gestion d'horaire de posts
 - Répondre aux messages privés
 - Messages aux finissants et aux enseignants
 - Gestion des affiches de l'expo
- **RESPONSABLES DE L'EXPOSITION**

(Inclus la recherche de lieu et de matériel pour l'exposition)

 - Trouver un traiteur
 - Trouver du mobilier
 - Concept de l'expo
 - Logistique du montage/démontage
 - Recherche de bénévoles
 - After-expo
 - Impression (voir le professeur du cours Promouvoir ses Services) et modèle
 - Billets pour entrée

