

## **RENCONTRE COMITÉ 2023-2024**

### **DESIGN INTERIEUR**

**DATE :** Mercredi 20 septembre 2023

**HEURE :** 15h30

**LOCAL :** 3.14

**QUORUM :** 7 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. Détermination des descriptions de tâches
5. Révision du budget
  - a. Suivi des demandes de commandites
  - b. Adoption de date pour première vente
6. Marchandise
  - a. Levée de fond
  - b. Vêtement et sac
  - c. Table de vente
  - d. Loterie
7. Échéancier
8. Moodboard
  - a. Sélection du concept préliminaire de l'expo
  - b. Détermination du nom de l'expo
9. Date de prochaine rencontre
10. Varia
11. Levée

## **0. PROCÉDURES**

**Samuel** propose l'ouverture de la réunion et propose que Marie la préside.

**Camellia appuie** la proposition.

## **1. MOT DE BIENVENUE**

**Marie** prononce le mot de bienvenue.

## **2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**Eliot** propose l'adoption de l'ordre du jour.

**Yannie** appuie la proposition.

## **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RENCONTRE**

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

**Yannie** appuie la proposition.

## **4. DETERMINATION DES DESCRIPTIONS DE TÂCHES**

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

- **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 la team 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

Sera mis en annexe

## 5. RÉVISIONS DU BUDGET

À la suite de la table de concertation précédente, **Félix** propose que le budget soit réévalué et que la vente de marchandise soit amorcée dans les futures semaines.

**Samuel** appuie la proposition.

### 5.A. SUIVI DES DEMANDES DE COMMANDITES

**Samuel** propose que **Camellia** et **Eliot** entre en communication avec les différents commanditaires après la création du plan de partenariat par la **direction artistique** et **l'équipe de graphisme**.

**Eliot** propose que **Camellia** s'assure que les personnes qui communique à des commanditaires se réfèrent à elle.

### 5.B. ADOPTION DE DATE POUR PREMIÈRE VENTE

**Marie** propose que nous nous organisions de façon qu'une première vente de marchandise ai lieux le 14 octobre 2023.

**Samuel** appuie la proposition.

**Samuel** propose de laisser l'équipe de marchandise organiser et faire les recherches nécessaires pour la bonne conduite de la vente.

**Maxime** appuie la proposition.

**Yannie** propose que la première vente soi une vente de pop-corn et de bonbon.

**Félix** appuie la proposition.

## 6. MARCHANDISE

- A. À la suite des recherches faite pour la levée de fond par l'équipe de marchandise, elles ont retenue Gourmaïs et C'est bonbon. Nous serions en capaciter de récupérer la

commande de Gourmaïs en main propre mais nous devons vérifier l'emplacement de C'est bonbon avant de faire une première commande.

- B. À la suite des recherches faite pour la vente de vêtement, nous ne saurons pas en capaciter de demander une soumission sans avoir le logo.
- C. À la suite des recherches pour la location de table pour les ventes, il nous faudra contacter Philippe Bernier, Local A.3.28a au moins une semaine à l'avance. Nous devons nous renseigner sur de possible règlement.
- D. À la suite des recherches pour la possibilité d'avoir une loterie, il nous serait possible de faire une demande de don de billet. Nous devons nous informer à l'AGECVM et voir combien de billet on pourrait obtenir et déterminer chacun des prix.

**Samuel** propose que team merchandise produise un compte-rendu pour la prochaine rencontre.

**Maxime** appuie la proposition.

## 7.ÉCHÉNCIER

**Samuel** propose l'utilisation de l'application Meister Task pour créer une liste de tâche.

**Yannie** appuie la proposition.

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

**Camellia** appuie la proposition.

## 7. MOODBOARD

**Samuel** propose d'approuver le moodboard proposer à la suite du brainstorming des responsables de l'expo.

**Eve** appuie la proposition.

Le *moodboard* sera disponible dans le groupe TEAMS.

### 7.A. SÉLECTION DU CONCEPT PRÉLIMINAIRE DE L'EXPO

**Maxime** propose de sélectionner la proposition ESSOR.

**Félix** appuie la proposition.

Les concepts proposés et celui sélectionné sera disponible dans le groupe teams.

## 8. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

**Samuel** propose le **mercredi 4 octobre, à 15h30** comme prochaine rencontre pour le sous-comité des finissants, tel que décidé lors de la création de l'échéancier.

**Félix** appuie la proposition.

## 9. VARIA

**Marie** propose que l'équipe de graphisme présente un logo, une esquisse d'affiche et deux polices d'écriture chacun.

**Eve** appuie la proposition.

**Marie** propose **qu'Eve** partage l'information avec le reste de l'équipe.

**Samuel** appuie la proposition.

**Félix** propose de produire un moodboard pour la prise de photo professionnelle et qu'il soit présenté lors de la prochaine rencontre.

**Yannie** appuie la proposition.

## **10. LEVÉE**

**Eve** propose la levée de l'assemblée.

**Samuel** appuie la proposition.

# ANNEXE A

## ORGANIGRAMME

### a) **CAPITAINE D'AGENDA**

a. **Samuel**

### b) **TRÉSORERIE**

a. **Marie**

#### 1. Recherche de financement (commandites)

a. **Eliot**

b. **Camellia**

#### 2. Marchandise (vêtements et autres)

a. **Megan**

b. **Maxime**

c. **Daphnée**

### c) **DIRECTION ARTISTIQUE**

a. **Félix**

b. **Camellia**

#### 1. Communications externes

a. **Yannie** (réseaux sociaux)

b. **Eliot** (réseaux sociaux)

#### 2. Graphisme

a. **Guillaume**

b. **Kenza**

c. **Ève**

#### 3. Photos

a. **Alicia**

### d) **RESPONSABLES DE L'EXPOSITION**

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

a. **Yannie**

b. **Marie**

c. **Camellia**



# 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 la team 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