

RENCONTRE COMITÉ 2025-2026

DESIGN INTERIEUR

DATE : Lundi 1^{er} décembre 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. Marchandise
 - a) Révision des derniers ventes (donut et bonbon)
 - b) Brainstorming pour prochaine vente
 - c) Adoption des dates des prochaines vente (dates)
5. Révision prévisions budgétaires
 - a. Révision du budget reçus de l'AGVM et laisser par les étudiants de la dernière cohorte
 - b. Dispersion approximative du budget (salle et autre dépense)
6. Adoption des Nouvelles
 - a) Salle de réception (Megan)
 - b) Traiteurs (Magalie)
 - c) Photo (Meggie)
 - d) Autres...
7. Recherche de commandites
 - a. Suivi des demandes de commandites
8. Moodboard (premier jets)
 - a. Présentation des idées conceptuels
 - b. Détermination/Brainstorming du nom de l'expo
9. Échéancier
10. Date de prochaine rencontre
11. Varia
12. Levée

0. PROCÉDURES

Jeansiane propose l'ouverture de la réunion et propose que Meggie la préside.

Marie-Neige appuie la proposition.

1. MOT DE BIENVENUE

Meggie prononce le mot de bienvenue.

Marie-Neige appuie la proposition.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

Marie-Neige appuie la proposition.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RENCONTRE

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

Marie-Neige appuie la proposition.

4. MARCHANDISE

- **Meggie** propose que nous nous organisions de façon qu'une première vente ai lieux la semaine du 26/27 Novembre 2025.

Marie-Neige appuie la proposition.

- **Meggie** propose que l'équipe de marchandises effectuent ces recherches de marchandise produise un compte-rendu et organisent la première vente pour le **mercredi 26 novembre**, en collaboration avec le bureau exécutif et la trésorerie.

Marie-Neige appuie la proposition.

- **Meggie** propose que la première vente soi une vente de 9H et de 16H.

Marie-Neige appuie la proposition.

5. RÉVISION PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

- a. Le budget reçu de l'AGVM revient à **5 734.09\$**
- b. Laisser par les étudiants de la dernière cohorte revient à **1 000\$**
- c. Budget totale de cette session reviens à **6 734.09\$**

6. ADOPTION DES NOUVELLES

Meggie Propose que **Marie-Neige** présente les nouvelles de ces dernières semaines

Raphaëlle appuie la proposition:

- a. Salle (Megan)
- b. Traiteurs (Magalie)
- c. Photo (Meg.)
- d. Autre

Meggie propose que les personnes responsables fassent des suivies

Marie-Neige appuie la proposition

7. MARCHANDISE

Meggie propose de faire un suivie des commandites non abordées au dernier point

Marie-Neige appuie la proposition

- **Meggie** propose de rediscuter des différents « plugs » / connaissances pouvant nous aider.
Marie-Neige appuie la proposition.

VETEMENTS*/MERCH : SARAH

DJ ET TRANSPORT :ONCLE LEA

PHOTO/DJ : MN

SALLE D'EXPO : MEGAN

PHOTO :JEANSIANE

GRAPHISME : MAG

SPONSERS : MEGGIE – Audrey-Ann

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

- **Meggie** propose que **Raphaëlle** s'assure que les personnes qui communiquent à des commanditaires se réfèrent aux personnes responsables.

Marie-Neige appuie la proposition.

- **Meggie** propose une rencontre, le mercredi 21 novembre, 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

Marie-Neige appuie la proposition.

8. MOODBOARD

Meggie propose de laisser la parole aux membres ayant des idées pour le concept/moodboard de l'exposition et de présenter leurs recherches

Marie-Neige appuie la proposition

Meggie propose de rediscuter des propositions à la prochaine rencontre et de commencer le développement du logo à la suite du choix officiel du concept

Marie-Neige appuie la proposition

09. ÉCHÉANCIER

10. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

Meggie propose le **jeudi 13 novembre, à 19h00 en Teams** comme prochaine rencontre pour l'équipe des ventes et trésorerie.

Meggie propose le **mercredi 26 novembre, à 19h00 en Teams** comme prochaine rencontre pour le comité

Marie-Neige appuie la proposition.

13. VARIA

14. LEVÉE

MEGGIE propose la levée de l'assemblée.

Marie-Neige 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

