

## **RENCONTRE COMITÉ 2025-2026**

### **DESIGN INTERIEUR**

**DATE :** Lundi 1<sup>er</sup> 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 ait lieu 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 soit une vente de 9H et de 16H.

**Marie-Neige** appuie la proposition.

## **5. RÉVISION PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

- a. Le budget reçus 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 SPONSPER 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 communique 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 Rives

### **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

