



Réunion ordinaire du conseil exécutif

Mardi 4 avril 2023

Lieu : FTX 202

EN PRÉSENCE DE :

Ahmed Benabdi, *président*

Samantha Zav, *vice-présidente aux affaires académiques*

Justine Grenier, *vice-présidente aux affaires sociales*

Mylène Sigouin-Lebel, *vice-présidente aux communications*

Safa Salman, *vice-présidente à la diversité et à l'équité*

Abby Haddad, *vice-président aux affaires internes*

Alexandre Faubert-Charlebois, *vice-président aux affaires externes*

Jacob Saumure, *vice-président aux affaires financières*

Thomas Guillemette, *vice-président aux affaires sportives*

Sonia Agougou, *conseillère*

1. Ouverture de la réunion

Justine propose l'ouverture de la réunion. Elle est appuyée par Jacob.

2. Reconnaissance des terres

Thomas lit la reconnaissance des terres suivante :

L'Association des étudiants en droit d'Ottawa (ci-après AED) reconnaît que ses bureaux, à Ottawa, sont situés sur le territoire non cédé de la Nation algonquine Anishinaabe, présente en ces lieux depuis des temps immémoriaux.

L'AED reconnaît que les Algonquins sont les gardiens et défenseurs traditionnels du bassin hydrographique de la rivière des Outaouais et de ses affluents. Nous saluons leur longue tradition d'accueil dont ont bénéficié de nombreuses nations dans ce magnifique territoire et nous nous engageons à défendre et à promouvoir la voix et les valeurs de notre nation hôte.

3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Samantha propose l'adoption de l'ordre du jour. Elle est appuyée par Justine.

4. Adoption du procès-verbal de la rencontre du 28 mars 2023

Samantha propose l'adoption du procès-verbal de la rencontre du 28 mars 2023. Elle est appuyée par Justine.

5. Tour de table

Les membres exécutifs partagent ce qu'ils ont fait dans l'année pour la prochaine AED :

Thomas :

Cette année, le comité sport a organisé plus d'une quinzaine d'activités et d'événements à saveur sportive de tout genre. Le comité a aussi revampé son image en plus de travailler sur d'autres travaux connexes comme l'achat de nouveaux chandails de hockey, Voici le bulletin, en ordre chronologique des activités réalisés :

- Fauteux cup
- Tournois de beach-volleyball
- Partie de basketball / Juriscourse
- Yoga
- Spinning
- Diffusion de la partie Canada c. Maroc, coupe du monde de soccer
- Law games
- Partie de hockey, droit civil contre common law
- Sortie aux sénateurs d'Ottawa
- Partie de volleyball intérieur
- Medlaw
- Conférence droit et sport
- Sortie de ski au mont Edelweiss
- Spinning 2
- Envoie d'une équipe de la faculté à le Hockey Arbitration Competition (HACC)
- Partie professionnels du droit contre étudiants FTX

Jacob :

- Durant son mandat, Jacob s'est principalement concentré sur une analyse et une refonte des procédures de l'AED. Il s'est affairé à les rendre plus transparentes et plus rapides.
 - Changement de nom de AEEDCO vers AED
 - Rembourser les demandes chaque semaine et payer les factures au gré du vent.
 - Mis en place des documents simples au travers du Brightspace des clubs pour leurs financements ;
 - Régularisation des prélèvements des cotisations pour les étudiants DVM et COOP, leur cotisation n'était pas prélevée automatiquement ;

- Réduction des frais bancaires, de 40\$ à 2,95\$ par mois ;
- Annulation de services inutilisés 38,99\$ par mois ;
- Création d'un formulaire 100% automatisé en ligne pour les demandes de remboursement, accessible tant sur ordinateur que mobile ;
- Mise en place d'un livre de société (celui-ci, n'ayant jamais existé) ;
- Conférence sur les bases des finances personnelles avec un étudiant présenté par Romeo's Gin où trois prix ont été tirés ;
- Récupération des cotisations des années antérieures (19k\$) ;
- Mené à bien un projet pilote en ayant deux associées ;
- Ajout de la section événement sur le site de l'AED pour la création de billet électronique pour éluder la fraude des événements ;

Samantha :

Samantha s'est occupée pendant toute la durée de son mandat de répondre aux questions académiques, diffuser l'information pertinente et expliquer des procédures administratives.

- Rédiger le Guide DVM-COOP
- Rédiger le Guide de choix de cours LL.L.
- Rédiger le Guide du Barreau
- Rédiger les sommaires de la Réforme du Barreau
- Participer à l'uniformisation et la mise en place du processus d'évaluations lors de la première session en collaboration avec les Doyens de la faculté
- Siéger et participer au Conseil de la Section de Droit civil
- Siéger et participer au Comité des questions pédagogiques
- Création du comité GFSG
- Rédiger les formulaires de jumelage et tous les documents connexes pour le Programme GFSG
- Effectuer un jumelage selon intérêts et ressemblances académiques / linguistiques
- Organiser le 5-7 GFSG
- Organiser les séances d'informations pour les étudiants de DVM et du LL.L. pour les inscriptions
- Organiser et animer une séance *Table ronde* en collaboration avec des étudiantes de la nouvelle École du Barreau

Abby:

Abby a commencé le mandat en hiver 2023.

- Regain de la confiance par les 31 clubs envers l'AED et le poste de VP aux affaires Internes
- Décentraliser la gestion de club et accorder plus d'autonomie aux présidents.
- Réduit la bureaucratie internes des clubs envers l'AED
- Débattu les intérêts des clubs envers la SEUO
- Gérer avec grande diligence le calendrier de la section
- Promotions de tous les événements des clubs sur IG
- Soutenu les clubs de la diversité
- Actualiser le règlement constitutif des clubs

- Conseiller et médier quelque conflits internes de club
- Assister d'autre exécutifs de l'AED dans leurs tâches
- Siéger sur les comités GFGS, Philanthrope, Social, Bal, Diversité & Inclusion, Grand Maillets

Justine

Tâches été

- La première chose à faire est de créer le groupe facebook du comité social pour l'année et d'y inviter tout le monde que tu connais
- Mettre en ligne le formulaire pour le comité social et le comité du bal (tu peux aussi attendre au mois de septembre pour le comité du bal c'est libre)
- Réserver les partys pour la session d'automne et déterminer les thèmes avec le comité social

Tâches spécifiques à la frosh

- Une fois ton comité formé, tu peux mettre en ligne les formulaires d'applications pour les frosh leaders et les guides d'alcool
- Réservation de la plage
- Réservation des autobus
- Réservation des bars
- Trouver le thème de la frosh avec le comité social et déterminer les équipes de frosh leaders (je conseille de garder un nombre pair d'équipes, donc 6 ou 8)
- Guide de la semaine d'accueil (modèle disponible sur le Canva de l'AED)
- Réserver avec le CALACS de l'Outaouais pour pouvoir l'atelier OBLIGATOIRE POUR TOUS, AED, comité social, frosh leaders et guides d'alcool
- Commander la merch pour les équipes. En fonction du nombre de personnes visées, essaie de commander surtout des M et L, quelques S et XL. Tu peux demander aux frosh leaders et guides d'alcool etc. quelle taille ils désirent
- Faire l'horaire des guides d'alcool/aed/comité social pour la semaine
- Faire l'horaire de la semaine
- Faire l'horaire de la journée à la plage
- Acheter le matériel pour la Frosh
- Acheter la nourriture et l'alcool pour la frosh
- Réserver le uHaul
- Réserver le DJ pour la journée de la plage
- Mettre en ligne la vente des billets et assurer que le guide de la semaine d'accueil soit envoyé à tous les étudiant.es de première
- Préparer les chandails tie-die
- Préparer les sacs de la semaine d'accueil avec les joujous de commandites qu'on a reçu

Tâches pour les party

- Une fois que les bars sont réservés, les tâches pour les party sont assez simples en soi
- Créer l'affiche pour les party et faire la pub sur les pages du comité social
- Déterminer qui du comité social sera "on duty" pour les party
- Demander à ce que le party soit mis sur le site de l'AED

- Envoyer le message pour qu'il soit dans le mot de l'asso
- Arriver un peu à l'avance au party et toujours rester un peu vigilant
- S'assurer que tout le monde rentre sécuritairement à la maison à la fin du party

Tâches bal

- Faire le tour des salles de bal possibles, analyser les prix etc.
- Déterminer la salle et réserver avec le comité
- Réserver le DJ
- Faire le guide des commandites et l'envoyer aux commanditaires potentiels
- Déterminer le thème et acheter les décorations
- Faire des name tags pour ceux qui ont acheté leur billet
- Mettre le formulaire pour les tables
- Déterminer les prix citrons et mettre le formulaire pour la nomination des prix citron
- Trouver des décorations en lien avec le thème de la soirée
- Diriger l'album des finissant.es

Safa

- Durant le premier mandat du VP diversité et équité, Safa a su assurer et promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion au sein de la Faculté. Elle a eu l'occasion de travailler avec les nombreuses associations issues de la diversité. C'est à travers divers événements, guide et instauration d'une plateforme de communication qu'elle a pu accomplir le premier mandat du poste.
- Création d'un guide équité, diversité et inclusions (présentation des associations issues de la diversité, ressources etc.)
- Plateforme de communication avec les président.es des associations issues de la diversité
- 5 – 7 associations issues de la diversité et étudiants internationaux
- Organisation atelier courses aux stages en collaboration avec le CDP
- Gérer le comité diversité et inclusion
- Communication des événements de la diversité au nom de l'AED
- Organisation de la première semaine de la diversité et inclusion à la faculté
- Collaboration avec les associations issues de la diversité
- Collaboration avec Radio FTX lors de la semaine de la diversité et inclusion.

Alexandre

Le mandat du VP Externes consistait principalement de deux grosses tâches; l'organisation de la course aux stages et l'organisation du Gala Grand Maillet. Chacune d'entre elle requiert une préparation importante qui débute dès le début de l'année et même en été.

L'année 2022-2023 fut révélatrice, car dans la première année de retour en présentiel après la pandémie, les cabinets ont attribué une grande partie de leur budget pour leurs événements de recrutement. Il fut donc difficile de trouver suffisamment de commanditaires pour le Gala grand Maillet.

Au niveau de l'organisation des événements pour la Course en conjonction avec certaines associations; il s'est avéré difficile d'assurer un certain contrôle qualité dans certains cas et donc il est important d'être extrêmement clair à propos des détails durant la phase de planification et diligent durant l'exécution afin d'éviter des malentendus.

Pour le Gala, il est important de s'y prendre tôt pour l'obtention de commanditaire. Il est aussi important de se créer un comité passionné par l'organisation et préférablement, quelque membre avec une session d'hiver un peu plus tranquille.

- **Course aux Stages**

- Mise à jour de la liste des contacts dans cabinets (signataire ou non de l'entente.)
- Création d'une page Facebook pour la Course
- Création d'événement pour les inclure dans le guide des commandites avec les prix.
- Transmission du guide des commandites au cabinets.
- Premier contact et introduction de soi (durant l'été par courriel ou par téléphone)
- Création des liens et événements sur Setmore
- Coordination avec le CDP pour organiser du calendrier
- Suivi avec les cabinets pour organiser des événements
- Rencontre mensuel avec le/la président.e de l'AED et Chelsea + JJ du CDP pour s'assurer que les événements avance bien et que les salles sont réservées.
- Suivi avec les cabinets après les événements pour événement suivants et feedback
- Partage et diffusion des événements généraux organisé par les cabinets. (à distance ou à MTL)
- Réservations de restaurant pour certains événements.
- Suivi avec les cabinets avec VP Finances pour paiement
- Commande de la nourriture pour les midi-conférences.

- **Gala**

- Rencontre avec Président.e AED pour planifier l'événement de façon préliminaire. (Date, lieu, budget etc)
- Mis à jour du guide pour le Gala
- Mis à jour des documents pour les tables, billets, restriction alimentaire etc
- Contact fleuristes
- Création de nouveaux onglets dans le document GGM pour le budget.
- Création du comité et sous-comités + animateur
- Choix du thème
- Contacter les locales pour obtention de devis (musée, casino etc.)
- Contacte KATCHINA pour les maillets
- Contacter traiteurs, le cas échéant
- Dégustation avec les traiteurs pour faire un choix informé
- Contacter les commanditaires pour leur choix de maillet (PME à le choix de préférence pour le Grand Maillet et commanditaire principale.)
- Publicité sur les réseaux

- Coordonné avec l'AED pour la vente de billet sur le site AED.
- Organisation le jour même entre le local, traiteur, comité, invité etc.
- Suivie avec les cabinets et les commanditaires

Mylène

- Choisir son équipe pour FTX Radio + être présente à la journée des clubs
- Faire les mises à jour du site internet et y publier les différents documents
- Publication des événements sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Répondre aux messages des étudiant.e.s sur les réseaux sociaux et par courriel
- S'occuper du compte canva de l'AED (créer le compte, payer à chaque mois, demander le remboursement à vp finances)
- Rédiger les procès-verbaux de chaque rencontre (et les publier sur le site internet)
- Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale
- Confirmer réception des formulaires pour le Mot de l'Asso
- Envoi du mot de l'Asso à chaque dimanche
- Préparer différents documents pour l'AED (ex. calendrier de nos heures de bureau)
- Publier chaque podcast sur Anchor pour FTX Radio
- Faire de la publicité pour chaque podcast sur les médias de FTX Radio et de l'AED
- Aider avec le montage des podcasts de FTX Radio au besoin
- J'ai également fait un podcast en collaboration avec l'Association étudiante du barreau de l'Outaouais.

6. Politique VACS

Thomas revient sur la politique VACS discutée à la dernière rencontre pour les membres qui n'étaient pas présents.

7. Varia

8. Fermeture de la réunion

Justine propose la fermeture de la rencontre. Elle est appuyée par Jacob.

Mylène Sigouin Lebel

Vice-Présidente aux communications