



PROCÈS-VERBAL 38^e Réunion du Conseil Exécutif de la CRUES

Séance du Conseil Exécutif du 8 avril 2024

Présences : Adam, Benoit, Julie, Manu

Ordre du jour :

1. Procédures d'ouverture
 - 1.1. Ouverture
 - 1.2. Præsidium
 - 1.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 1.4. Lecture et adoption du procès-verbal
2. Comment ça va?
3. Retour tâches
4. Congres
 - 4.1. Logistique
 - 4.2. Avis de motion de l'exec
5. Barbecrues
6. Procédures de clôture
 - 6.1. Varia
 - 6.2. Levée

1. PROCÉDURES D'OUVERTURE

Ouverture

Que la rencontre soit ouverte à 18:31

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

Præsidium

Que Adam et la permanence assurent respectivement l'animation et le secrétariat de la réunion

Dûment proposée

Dûment appuyée
Adoptée à l'unanimité

Lecture et adoption de de l'ordre du jour

Que l'ordre du jour de la réunion soit le suivant :

1. Procédures d'ouverture
 - 1.1. Ouverture
 - 1.2. Præsidium
 - 1.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 1.4. Lecture et adoption du procès-verbal
2. Comment ça va?
3. Retour tâches
4. Congrès
5. BarbeCRUES
6. Procédures de clôture
 - 6.1. Varia
 - 6.2. Levée

Dûment proposée
Dûment appuyée
Adoptée à l'unanimité

Lecture et adoption du procès-verbal

Que l'on adopte le procès-verbal du Conseil exécutif du 2024-04-01

Dûment proposée
Dûment appuyée
Adoptée à l'unanimité

2. COMMENT ÇA VA?

Proposition privilégiée: Que l'on tienne un tour de table sur comment ça va.

Dûment proposée
Dûment appuyée
Adoptée à l'unanimité

3. RETOUR TÂCHES

1. Que Julie compile les dépenses pour le dernier congrès. *En cours*
2. Que Julie fasse une mise à jour financière. *En cours*
3. Que Julie contacte Bruno de la firme Mazars. *En cours*
4. Que Benoît s'occupe de trouver le praesidium. *En cours*
5. Que Adam réserve les machines de traduction du CSU en vue du congrès ou en achète pour la CRUES. **Fait**

6. Que Julie contacte la maison de la CEVES pour la réserver le 19 avril et s'assurer que le BBQ fonctionne. *En cours*
7. Que Benoit écrive un courriel pour inviter la liste d'envoi à l'événement. **Fait**
8. Que Adam aide avec la traduction. **Fait**
9. Que Sophie se charge de faire un visuel d'affiche pour l'événement. **Fait**
10. Que la permanence contacte les personnes individuelles membres des comités afin qu'ils se joignent à l'événement. **Fait**
11. Que Sophie envoie un courriel aux personnes qui ont participé au camp de formation pour les inviter. **Fait**
12. Que Manu monte le cahier de congrès. **Pas fait.**
13. Que Julie rédige un avis de motion pour une nouvelle politique de remboursement basée sur celle de l'ASSÉ. **Pas fait**
14. Que Julie contacte la compagnie de bus pour organiser le transport vers Québec. **Pas fait.**
15. Que Manu vérifie les coûts pour la réservation des chambres. **Fait**

Que Adam contacte Bruno de la firme Mazars

Que la permanence contacte les gens de la maison de la CEVES pour répondre à leurs questions

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

4. CONGRÈS

4.1 Logistique

Pour l'hébergement du congrès à Québec, les coûts seraient de 3214.25\$ pour 43 places, en assumant 3 personnes déléguées par association membre, et 10 personnes des comités.

Que l'on réserve pour 4 personnes déléguées par association membre (sauf Québec) + 10 pour l'équipe de la CRUES, donc 50 places, au coût de 3712.50\$.

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

Que Manu contacte la compagnie de bus

Que Benoît fasse une tournée d'appels auprès des assos membres et leur rappelle de s'inscrire.

Que Manu écrive un courriel d'information logistique avec les éléments suivants :

- Nombre de place limitées, résidence ULaval
- Détails du bus (heure de rdv le vendredi et de retour le dimanche)
- Rappeler de s'inscrire (très important)

- Les assos non membres peuvent nous contacter pour avoir des places dans les résidences, mais à leurs frais.
- Rappeler dates limites, envoi d'avis de motion et candidature à l'équipe de la CRUES (2 semaines exec et 72h comités)
- Déposer nos propres avis de motion (avec ce que Ben va avoir rédigé entre temps).

Que l'on demande aux associations non-membres de payer leur hébergement

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

Tâches	Précision	Personne assignée
Suivi avec le présidium		
Gestion des problèmes logistiques	- Problèmes de salle, d'audio-visuel, etc.	AESS
Amener le matériel de congrès sur le lieu de congrès		
Ramener le matériel de congrès au bureau		
Défaire le matériel de congrès une fois au bureau		
Aménagement de l'endroit	Placer les salles, mettre des indications claires, pancartes	AESS
Responsable des annonces logistiques		Manu
Responsable des pauses		Manu
Responsable.s de l'allocation des chambres		Manu
Responsable-s du réveil (partir les percolateurs)		Matin 1 : Adam S. Matin 2 : Adam S.
Responsable-s du coucher		Soirée 1 : Julie Soirée 2 : Julie
Déjeuner 1		Anaïs
Dîner 1		Anaïs
Souper 1		Anaïs
Déjeuner 2		Anaïs

Diner 2		Anaïs
Souper 2	Il y a rarement un deuxième souper mais à utiliser si nécessaire	

4.2 Avis de motion

Que Adam rédige un avis de motion pour la création d'un fond des arrêté-e-s.

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

 Liste avis de motion de l'exec

Que Benoît mette à l'écrit les avis de motion.

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

5. BARBECRUES

Que Adam, la permanence et Charlie s'occupent d'acheter et préparer la bouffe pour le BBQ (vendredi 19 avril).

Qu'ils arrivent à 15h et mettent en place la salle.

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à l'unanimité

6. PROCÉDURES DE CLÔTURE

Varia

[Update de local](#)

Benjamin TJC lettre

Levée

Levée à 19:57

Dûment proposée

Dûment appuyée

Adoptée à