



PLAN D'ACTION

2021-2022

AEIÉS

Association des étudiantes et des étudiants
de Laval inscrits aux études supérieures

À PROPOS

Chers·ères membres de l'ÆLIÉS,

Nous sommes au début d'une nouvelle année universitaire, et c'est avec enthousiasme que nous souhaitons vous présenter notre Plan d'action pour l'année 2021-2022.

Le Plan d'action de cette année est le résultat d'un travail collaboratif du comité exécutif pour se donner des orientations et des objectifs qui guideront son travail pour l'année à venir. Nous avons été à l'écoute de nos membres, et ceux-ci sont le cœur de notre Plan d'action. Nous avons été à votre écoute lors de nos Forums et de nos assemblées générales. Nous avons pris en compte ce que vous nous avez dit, et ce que vous avez décidé ensemble à travers notre Cahier de positions. Après tout, nous demeurons fondamentalement une association de membres pour les membres.

Les exécutant·e·s de l'ÆLIÉS que vous avez élus lors des élections générales ont également ajouté leur vision de ce que devrait faire l'ÆLIÉS ainsi que leurs projets personnels pour lesquels vous les avez élus. En plus de cette touche personnalisée, le Plan d'action s'inscrit également dans une continuité des projets entamés dans les années précédentes. Nous espérons être en mesure de poursuivre ce travail pour mener à bien ces projets, notamment le mémoire LGBTQ2IA+ et la réforme des postes de l'Association.

Composé de cinq axes, le Plan d'action 2021-2022 regroupe les différentes actions qui seront accomplies au cours de l'année par l'exécutif de l'ÆLIÉS. Chaque action se rapporte à un objectif et est sous la responsabilité d'un membre de notre comité exécutif. Si vous souhaitez nous apporter vos commentaires sur notre Plan d'action, ou pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter. Nous serons ravis de pouvoir discuter avec vous.

Une belle année nous attend et nous sommes enthousiastes de relever les défis de cette nouvelle année d'implication à l'ÆLIÉS.

– Le comité exécutif

POUR NOUS JOINDRE

Maison Marie-Sirois
2320, rue de l'Université
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6
418 656-7190
aelies@aelies.ulaval.ca

COMITÉ EXÉCUTIF DE L'AEIÉS POUR L'ANNÉE 2021-2022



Louis-Xavier Lamy
SECRÉTAIRE EXÉCUTIF
executif@aelies.ulaval.ca



Fatima Zougouri
SECRÉTAIRE AUX AFFAIRES
INTERNES ET ASSOCIATIVES
interne@aelies.ulaval.ca



Talagbé Gabin Akpo
SECRÉTAIRE AUX AFFAIRES
INSTITUTIONNELLES
instit@aelies.ulaval.ca



Louibert Meyer
SECRÉTAIRE AUX
AFFAIRES EXTERNES
externe@aelies.ulaval.ca



Vihanou Oronce Adanvoessi
SECRÉTAIRE AUX
AFFAIRES FINANCIÈRES
ET AU DÉVELOPPEMENT
finances@aelies.ulaval.ca



Lynda Marie-Clémence Agbo
SECRÉTAIRE AUX ÉTUDES
ET À LA RECHERCHE
etudes@aelies.ulaval.ca



Francko Euloge Ayowa
SECRÉTAIRE
AUX DROITS ÉTUDIANTS
droits@aelies.ulaval.ca

EMPLOYÉ-E-S DE L'AEIÉS

Mélanie Poulin
ADJOINTE ADMINISTRATIVE
aelies@aelies.ulaval.ca

Marie-Ève Duchesne
ATTACHÉE AUX COMMUNICATIONS
communications@aelies.ulaval.ca

Savana Trudel
GRAPHISTE
graphiste@aelies.ulaval.ca

Nadège Meyer Joassaint
AGENTE AUX DROITS ÉTUDIANTS
aide.droits@aelies.ulaval.ca

Guillaume Plante
ATTACHÉE À L'EXÉCUTIF
attache.executif@aelies.ulaval.ca

Serge Bonin
DIRECTEUR DE LA CHAIRE PUBLIQUE ET NÉO
chaire.publique@aelies.ulaval.ca

PLAN D'ACTION 2021-2022

AXE 1

P.5

GESTION INTERNE

AXE 2

P.7

AFFAIRES INTERNES ET INSTITUTIONNELLES

AXE 3

P.10

AFFAIRES FINANCIÈRES ET DÉVELOPPEMENT

AXE 4

P.12

AFFAIRES ACADÉMIQUES ET DROITS ÉTUDIANTS

AXE 5

P.14

AFFAIRES EXTERNES

AXE 1

GESTION INTERNE

La gestion interne concerne l'ensemble des actions relatives à l'administration des ressources humaines et des officier-ère-s.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESPONSABLES
1.1 Améliorer l'organisation de l'AELIÉS.	1.1.1 Organiser une formation sur l'archivage pour l'équipe.	Secrétaire exécutif
	1.1.2 Mettre à jour le cahier des mots de passe.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
	1.1.3 Trouver une alternative pour le calendrier des permanences afin de respecter la déconnexion des exécutant.e.s et des employé.e.s tout en améliorant le suivi des dossiers.	Secrétaire exécutif
	1.1.4 Faire un échéancier pour chaque grand chantier en prenant en compte le plan d'action 2021-2022.	Secrétaire exécutif
	1.1.5 Améliorer les outils de travail afin de bonifier la communication interne au sein de l'équipe.	Secrétaire exécutif
	1.1.6 Mettre en place un plan de communication stratégique.	Secrétaire général
	1.1.7 Optimiser les ressources de l'AELIÉS à travers une optimisation de la structure (réforme des postes et évaluation organisationnelle).	Secrétaire exécutif
1.2 Améliorer la transition entre les exécutifs sortant et entrant.	1.2.1 S'assurer de la mise en place d'un cahier de transition pour chaque poste.	Secrétaire exécutif
	1.2.2 Améliorer la mise en œuvre des rapports annuels.	Secrétaire exécutif
	1.2.3 Organiser un postmortem à la fin du mandat de l'exécutif sortant.	Secrétaire exécutif
1.3 Améliorer la structure organisationnelle de l'AELIÉS.	1.3.1 Vérifier la possibilité d'engager un consultant en ressources humaines ou bien une direction générale.	Secrétaire exécutif
	1.3.2 Mettre en place un mécanisme de prévention des différends.	Secrétaire exécutif
1.4 Faire de la Maison Marie Sirois un endroit convivial.	1.4.1 Travailler à consolider l'équipe à l'aide d'activités sociales	Secrétaire aux affaires internes et associatives
	1.4.2 Organiser une rencontre mensuelle pour les membres du comité social.	Secrétaire aux affaires internes et associatives

1.5 Bonifier la formation de l'équipe.	1.5.1 Organiser une formation avec le CIPMH et le CIPVACS pour toute l'équipe.	Secrétaire exécutif
	1.5.2 Organiser une discussion avec l'Université Laval concernant les différents contrats de recherche.	Secrétaire aux études et à la recherche

AXE 2

AFFAIRES INTERNES ET INSTITUTIONNELLES

Les affaires internes et concernent, d'une part, l'ensemble des actions relatives aux règles internes de l'Association et, d'autre part, les relations entre l'AELIÉS et ses membres ainsi que les associations étudiantes locales.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESPONSABLES
2.1 Améliorer la mobilisation et l'implication de nos membres.	2.1.1 S'assurer de faire revivre le comité de mobilisation de l'AELIÉS et établir un plan de mobilisation avec ses membres.	Secrétaire aux affaires internes et associatives
	2.1.2 Veiller à la vitalité du comité de frigo-partage.	Secrétaire aux affaires internes et associatives
	2.1.3 Promouvoir et encourager le bénévolat de nos membres en assurant un suivi de la politique d'implication.	Secrétaire aux affaires internes et associatives
	2.1.4 Organiser un concours pour faire la promotion du français.	Secrétaire aux études et à la recherche
	2.1.5 Organiser un concours pour la rentrée sur Facebook afin de stimuler l'attrait de la page de l'AELIÉS.	Secrétaire aux affaires internes et associatives
	2.1.6 Organiser un jeu-questionnaire interfacultaire sur l'histoire de l'Université Laval.	Secrétaire aux affaires internes et associatives
2.2 Favoriser l'intégration des étudiant·e·s à besoins particuliers.	2.2.1 Organiser des activités pour célébrer le multiculturalisme.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.2.2 Sensibiliser nos membres à la diversité.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.2.3 Mener des actions en lien avec la politique EDI de l'AELIÉS.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.2.4 Terminer le mémoire LGBTQ2IA+.	Secrétaire aux études et à la recherche
	2.2.5 Voir, en partenariat avec le BVE, à élargir ou compléter l'offre pour l'intégration des étudiant·e·s international·e·s à l'été.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.2.6 Promouvoir les activités du BVE auprès des étudiant·e·s international·e·s.	Secrétaires aux affaires internes et associatives

2.3 Favoriser le bien-être et une meilleure santé psychologique de nos membres.	2.3.1 Organiser une activité sportive (Zumba, Yoga en plein air ou Football intercycle).	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.3.2 S'assurer du respect du plan d'action émis par le gouvernement en ce qui a trait à la santé psychologique étudiante.	Secrétaire aux affaires externes
2.4 Améliorer nos relations avec les autres associations étudiantes sur le campus de l'Université Laval.	2.4.1 Se rapprocher des associations facultaires et départementales.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.4.2 Faire le suivi de la mise en place d'une association étudiante parascolaire pour les personnes en situation de handicap.	Secrétaire aux droits étudiants
2.5 Informer nos membres.	2.5.1 Informer les membres de l'AELIÉS concernant ses enjeux à l'aide d'outils de communication.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.5.2 Organiser une formation avec le SPLA afin de faciliter la compréhension à l'accès au marché du travail, et ce, à chaque fin de session.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
2.6 Améliorer les objectifs de l'AELIÉS en matière de développement durable (DD).	2.6.1 Veiller à la vitalité du comité de DD.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.6.2 Mettre en place ou faire le suivi du plan d'action en matière de DD.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.6.3 Organiser une activité pour ramasser les déchets sur le campus.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.6.4 Organiser un concours pour les associations qui se sont démarquées en matière de DD.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.6.5 Prévoir un prix pour ce concours des associations étudiantes.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
2.7 Assurer le rayonnement de la Chaire publique/Néo (CPN)	2.7.1 Faire une présentation de la CPN en début de mandat de l'exécutif entrant.	Secrétaire exécutif
	2.7.2 Présenter la CPN avec son directeur au Conseil d'administration de l'AELIÉS.	Secrétaire exécutif
	2.7.3 Solliciter les professeurs-eures des facultés qui apprécient la CPN pour en faire la promotion auprès de leurs étudiant·e·s.	Secrétaires aux affaires internes et associatives

2.8 Favoriser l'expression de nos membres au sein des instances de l'AELIÉS.	2.8.1 Organiser deux forums et deux Assemblées générales dans l'année.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.8.2 Organiser un forum sur la liberté universitaire.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
	2.8.3 Organiser un forum sur la santé psychologique.	Secrétaires aux affaires internes et associatives
2.9 Favoriser une bonne ambiance dans les instances de l'AELIÉS.	2.9.1 Institutionnaliser un-e gardien-enne du senti.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
	2.9.2 Mettre en place un code de respect dans les instances.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
	2.9.3 Mettre en place une politique sur la gestion de conflit.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
2.10 Améliorer le processus électoral.	2.10.1 Revoir le processus électoral en fonction des recommandations du rapport de la présidence des élections.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
2.11 Améliorer notre représentation dans les instances de l'Université Laval.	2.11.1 Améliorer le suivi des représentant-e-s des Comités, conseils et commissions.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
2.12 Améliorer des instances de l'AELIÉS.	2.12.1 Organiser au moins une formation par session pour les administrateurs-trices du Conseil d'administration.	Secrétaire aux affaires institutionnelles
	2.12.2 Évaluer la possibilité de créer une instance pour les associations départementales et facultaires des cycles supérieurs au sein de l'AELIÉS.	Secrétaire aux affaires institutionnelles

AXE 3

AFFAIRES FINANCIÈRES ET DÉVELOPPEMENT

Les affaires financières et le développement concernent l'ensemble des actions relatives aux ressources financières de l'Association ainsi que certains de ses services, notamment les services d'aide financière.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESPONSABLES
3.1 Prévenir la précarité financière des membres de l'AELIÉS.	3.1.1 Soutenir la table du pain.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.1.2 Participer à la guignolée.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.1.3 Vérifier la possibilité de faire une entente avec les différentes cafétérias sur le campus afin d'assurer l'approvisionnement des frigos-partages.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.1.4 Évaluer la possibilité de bonifier la bourse de précarité financière.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.1.5 Faire la promotion de l'offre des bourses de l'Université Laval.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
3.2 Améliorer l'accès aux bourses.	3.2.1 Organiser une formation sur l'ASEQ pour les membres pour la rentrée de la session d'automne 2021 et d'hiver 2022.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.2.2 Améliorer les délais de traitement de bourses.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.2.3 Vérifier la possibilité d'améliorer les critères d'admissibilité des bourses spécifiquement en ce qui a trait aux bourses de quarantaine qui sont uniquement attribuées ceux-elles qui font leur quarantaine dans les hôtels.	Secrétaire aux affaires financières et au développement

3.3 Assurer la pérennité financière de l'association.	3.3.1 Évaluer la possibilité d'augmenter la contribution financière des membres de l'AELIÉS par référendum.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.3.2 Vérifier la possibilité d'organiser une activité de collecte de fonds pour l'AELIÉS (par exemple, une dégustation de whisky avec le Café Fou AELIÉS ou un spectacle d'humour).	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.3.3 Développer un plan de commandites en lien avec ces activités.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
3.4 Réduire le niveau d'asymétrie concernant l'information liée aux assurances et aux bourses.	3.4.1 Revendiquer un changement de critères d'accessibilité aux bourses.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.4.2 Évaluer la possibilité avec l'administration de l'Université Laval d'assurer la présence sur le campus d'une personne-ressource responsable de répondre aux différentes questions des étudiant·e·s en lien avec l'assurance Desjardins.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
3.5 Tenter d'offrir un soutien aux associations parascolaires.	3.5.1 Évaluer la possibilité de soutenir l'APÉTUL financièrement.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.5.2 Augmenter l'enveloppe financière de l'organisation pour les services aux parents étudiants·e·s.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.5.3 Offrir un soutien aux subventions des associations parascolaires.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
3.6 Assurer la pérennité des activités et des services de l'AELIÉS.	3.6.1 Publiciser le Café Fou AELIÉS en lien avec le commerce local.	Secrétaire aux affaires financières et au développement
	3.6.2 Soutenir le partenariat entre la CPN et la Fondation de l'Université Laval.	Secrétaire aux affaires financières et au développement

AXE 4

AFFAIRES ACADÉMIQUES ET DROITS ÉTUDIANTS

Les affaires académiques et droits étudiants concernant l'ensemble des actions relatives, d'une part, à l'enseignement et à la recherche ainsi que, d'autre part, aux plaintes des membres en matière de leurs droits sur le campus.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESPONSABLES
4.1 Promouvoir les recherches de l'AELIÉS et les recommandations issues de ses recherches.	4.1.1 Promouvoir les recommandations émises par les mémoires de l'AELIÉS.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.1.2 Évaluer la possibilité d'intégrer les précédents mémoires de l'AELIÉS dans Corpus UL.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.1.3 Organiser la 4e édition de la Journée de la recherche.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.1.4 Participer à l'élaboration de la nouvelle politique sur le français de l'Université Laval.	Secrétaire aux études et à la recherche
4.2 Soutien aux membres en matière d'enseignement et de recherche.	4.2.1 Organiser des ateliers pour les demandes de bourses à la recherche en collaboration avec les acteurs du campus, et ce une fois par session.	Secrétaire aux études et à la recherche
4.3 Améliorer les relations d'encadrement et de recherche.	4.3.1 Faire le suivi de la relation d'encadrement.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.3.2 Évaluer la possibilité d'assurer un suivi avec les facultés en ce qui a trait aux relations d'encadrement.	Secrétaire aux études et à la recherche
4.4 Participer à briser l'isolement en offrant des activités qui répondent aux besoins académiques des étudiant·e·s.	4.4.1 Faire la promotion des retraites de rédaction «Et si on rédigeait!» (ESOR).	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.4.2 Organiser un café-rencontre par session avec la FESP.	Secrétaire aux études et à la recherche
4.5 Améliorer les relations avec les autres acteurs de la recherche.	4.5.1 Tenter d'établir des liens avec les centres de recherche.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.5.2 Tenter d'établir des liens avec le scientifique en chef et les Fonds de recherche du Québec (FRQ).	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.5.3 Solidifier les liens avec l'ACFAS.	Secrétaire aux études et à la recherche

4.6 Veiller à la qualité de la formation donnée à l'Université Laval et sa concordance avec les besoins de nos membres.	4.6.1 S'assurer que le choix du mode de cours des étudiant·e·s soit en adéquation avec leurs besoins et l'évolution de la crise sanitaire.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.6.2 Veiller à ce que la formation à distance conserve sa qualité du point de vue de l'enseignement et de l'apprentissage.	Secrétaire aux études et à la recherche
4.7 Améliorer l'efficacité des recherches produites par l'AELIÉS.	4.7.1 Veiller à établir dès le début du contrat de recherche une question de recherche bien définie ainsi qu'un échéancier pour encadrer le travail à effectuer.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.7.2 Établir un canevas sur la question de recherche en collaboration avec le ou la recherchiste.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.7.3 Améliorer les rapports avec les chercheurs en assurant un suivi de leur recherche.	Secrétaire aux études et à la recherche
4.8 Défendre les enjeux des étudiant·e·s auprès des instances de l'Université Laval.	4.8.1 Améliorer l'accessibilité aux différents logiciels offerte par l'université dans le cadre de la formation à distance.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.8.2 Veiller à l'application de la politique des étudiant·e·s en situation de handicap.	Secrétaire aux droits étudiants
	4.8.3 Organiser une tournée des doyens·ennes pour faire la présentation des positions de l'AELIÉS.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.8.4 Revisiter le mémoire sur la Formation à distance.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.8.5 Demander plus de toilettes universelles à l'Université Laval.	Secrétaire exécutif
4.9 Favoriser un accompagnement plus durable de nos membres.	4.9.1 Organiser une séance virtuelle des nouveaux étudiant·e·s pour l'été plus spécifiquement.	Secrétaire aux études et à la recherche
	4.9.2 Évaluer la possibilité de regrouper les ressources des droits étudiants et le Bureau des droits aux étudiant·e·s (BDE).	Secrétaire exécutif
	4.9.3 Bonifier le programme de parrainage/marrainage offert par le Bureau de la vie étudiante (BVE).	Secrétaire aux droits étudiants
4.10 Favoriser une meilleure intégrité académique et sociale.	4.10.1 Faire la promotion des formations obligatoires en ce qui a trait à l'intégrité académique ainsi que sur les Violences à caractère sexuel (VACS).	Secrétaire aux droits étudiants
	4.10.2 Faire la promotion des outils tels les webinaires qui peuvent favoriser une meilleure intégrité académique.	Secrétaire aux droits étudiants
	4.10.3 Faire la promotion des outils tels les webinaires qui peuvent favoriser une meilleure intégrité académique.	Secrétaire aux droits étudiants

AXE 5

AFFAIRES EXTERNES

Les affaires externes concernent l'ensemble des actions relatives aux relations avec divers intervenants et organisations externes à l'Association.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESPONSABLES
5.1 Assurer un suivi sur ces dossiers politiques.	5.1.1 Participer à la campagne de santé psychologique organisée par l'Université Laval.	Secrétaire aux affaires externes
	5.1.2 Se pencher sur la question de la déréglementation des droits de scolarité des étudiant·e·s.	Secrétaire aux affaires externes
	5.1.3 Poursuivre la lutte contre GNL Québec.	Secrétaire aux affaires externes
	5.1.4 Veiller à établir une position sur la liberté universitaire.	Secrétaire aux affaires externes
	5.1.5 Poursuivre la lutte contre la Zone d'innovation Littoral Est et le projet Laurentia.	Secrétaire aux affaires externes
	5.1.6 Clore le dossier de l'Aide financière aux études.	Secrétaire aux affaires externes
5.2 Faire la promotion des positions de l'AELIÉS dans le cadre des campagnes électorales fédérale et municipale.	5.2.1 Élaborer un cahier de revendications pour les élections fédérale et municipale.	Secrétaire aux affaires externes
	5.2.2 Rencontrer les différent·e·s élu·e·s de la Capitale-Nationale ou qui s'occupent de dossiers pertinents aux revendications de l'AELIÉS.	Secrétaire aux affaires externes
	5.2.3 Organiser des débats avec les candidats·e·s aux élections.	Secrétaire aux affaires internes et associatives et secrétaire aux droits étudiants

5.3 Maintenir de bonnes relations avec les acteurs externes.	5.3.1 Faire une tournée des associations étudiantes de campus de l'Université Laval.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.2 Participer aux instances de l'Union étudiante du Québec (UEQ)	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.3 Participer aux rencontres Action Jeunesse.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.4 Participer aux rencontres de l'Unité de travail à l'implantation de logement étudiant (UTILE).	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.5 Assister aux rencontres de U15.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.6 Assister aux rencontres de l'interassociatif.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.7 Poursuivre le partenariat avec la Table citoyenne Littoral Est.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.8 Assister aux rencontres du Regroupement d'éducation populaire en action communautaire (RÉPAC).	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.9 Maintenir des liens avec Moisson-Québec, S.O.S ensemble Québec et d'autres organismes de soutien alimentaire pour l'approvisionnement des frigos-partages.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.10 Poursuivre le partenariat avec La planète s'invite à l'Université Laval (LPSUL).	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.11 Poursuivre le partenariat avec le Collectif ÉTIQ.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.12 Améliorer nos relations avec les médias étudiants.	Secrétaire aux affaires externes
	5.3.13 Améliorer la représentation médiatique de l'AELIÉS.	Secrétaire aux affaires externes
5.4 Faire la promotion des actions et des activités menées par l'AELIÉS.	5.4.1 Organiser une campagne de communication (vidéos, réseaux sociaux, etc.) afin de présenter l'AELIÉS.	Secrétaire aux affaires externes

AELIÉS

Association des étudiantes et des étudiants
de Laval inscrits aux études supérieures

