

Charte, statuts et règlements généraux

Association Générale Étudiante de
Pharmacie



AGEP

*Association Générale
Étudiante de Pharmacie*

Adoptée à l'hiver 2025

L'Association Générale Étudiante de Pharmacie aimerait remercier tous ses membres ayant contribué avec dévouement à la mise à jour de cette Charte et plus particulièrement :

Rosalie Darveau
Julie H. Desjardins
Ann-Julie Lepage
Daniel Malek
Louis-Alexis Porlier
Marc-Antoine Tourville
Mathilde Vaillancourt
Kevin Demers
Audrey Quirion
Gilles-Carl Hardy
Audrey-Noël Blanchette
Julie Gallant

Mise à jour à l'hiver 2026

Par Émile Steingue, président de l'AGEP 2025-2026, Simon Landry, vice-président aux affaires exécutives de l'AGEP 2025-2026, Antoine Thibault, vice-président aux affaires internes de l'AGEP 2025-2026, Claudie Tessier, administratrice de phase 3 de l'AGEP 2025-2026, Maya Lajoie, administratrice de phase 2 de l'AGEP 2025-2026 et Émilie Tremblay, administratrice de phase 1 de l'AGEP 2025-2026

Table des matières

Chapitre 1 : Mission	8
Chapitre 2 : Statuts	9
1. Association	9
2. Définitions	9
3. Interprétations	11
4. Amendements	11
5. Logo	11
6. Droits des membres	11
7. Constitution en association	11
8. Financement	12
9. Cotisations	12
10. Retraits	12
11. Éthique	12
12. Livre et registre	12
13. Divulgence de renseignements aux membres	13
14. Siège social	13
15. Exclusion d'un membre	13
Chapitre 3 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale et de l'Assemblée Générale Spéciale	14
16. Formation	14
17. Avis de convocation	14
18. Fonctions et pouvoirs de l'AG	14
19. Présidence de l'Assemblée	14
20. Secrétaire de l'Assemblée	15
21. Procédure	15
22. Quorum	15
23. Fréquence	15
24. Vote	15
25. Droit de parole	15
26. Huis clos	16
27. Assemblée Générale spéciale	16
Chapitre 4 : Structure et pouvoirs du Conseil administratif	17
28. Composition du Conseil Administratif	17
29. Observateurs	17
30. Droit de parole	17
31. Terme d'office du CA	18
32. Consensus	18
	3

33. Compétence	18
34. Rémunération et dépenses	18
35. Avis de convocation	18
36. Présence aux réunions	18
37. Présidence d'assemblée	19
38. Secrétaire d'assemblée	19
39. Procédure	19
40. Quorum	19
41. Ajournement	20
42. Fréquence	20
43. Vote	20
44. Droit de parole	20
45. Huis clos	20
46. Fonctions et pouvoirs du CA	20
47. Réunion spéciale	21
48. Fonctions des Représentant·es de classe (1ère, 2e, 3e et 4e année)	21
49. Administrateur·rice (1ère, 2e, 3e année)	22
50. Représentant·e IPSF sénior	22
51. Présidence FIEP	23
52. Présidence sortante de l'AGEP	23
53. Présidence du comité EDI	23
54. Non-membres élus en CA	24
Chapitre 5 : Structure et pouvoirs du Conseil exécutif	24
55. Composition du Conseil exécutif	25
56. Éligibilité aux postes du CE	25
57. Terme d'office	25
58. Démission d'un membre du CE	26
59. Fonctions et pouvoirs du CE	26
60. Conflits d'intérêts	27
61. Destitution	27
62. Présidence d'assemblée	27
63. Secrétaire d'assemblée	27
64. Procédure	28
65. Réunions	28
66. Droit de vote au CE	28
67. Fonctions de la Présidence	28
68. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires exécutives	29

69. Fonctions de la Vice-présidence aux finances	30
70. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires corporatives	31
71. Fonctions de la Vice-présidence aux communications	31
72. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires internes	32
73. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques	33
74. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires externes	33
75. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives	34
76. Fonctions du/de la Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI	35
Chapitre 6 : Structure et pouvoirs des comités de l'AGEP	36
77. Définition des comités événementiels	36
78. Définition des comités permanents	36
79. Fonctions générales de la Présidence des Comités	36
80. Procédure de remboursement des coûts reliés aux activités pour les comités de l'AGEP	36
Section A : Les comités événementiels	37
81. Journée carrière	37
82. Comité organisateur des Intégrations	38
83. Comité des finissant·es	39
84. Galien	39
85. Pharmaide	39
Section B : Les comités permanents	42
86. PharmaSII	42
87. Impharmation	42
88. CIÉPUL	42
89. Fonds AMP	45
90. Objets promotionnels	46
92. Comité Équité, Diversité et Inclusion (ÉDI)	47
Section C : Comité bien-être des étudiant·es de la Faculté de pharmacie	48
93. PHAre	48
Chapitre 7 : Structure et pouvoirs de la Table de concertation	50
94. Fonctions et responsabilités de la Table de concertation	50
95. Constitution de la Table de concertation	50
96. A un poste d'observateur sur la Table de concertation :	51
97. Fonctions des membres de la Table de concertation	51
Chapitre 8 : Finances	53
98. Année financière	53
99. Cotisation	53
100. Budget	53

101. Dépenses	53
102. Signatures	54
103. Emprunts, prêts et placements	54
104. Comptable	54
105. Redistributions	54
106. Adjoint·e aux finances	54
Chapitre 9 : Élections	56
<i>Section A : Élections du Conseil exécutif</i>	56
107. Élections générales	56
108. Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI	56
109. Date d'élection des membres du Conseil exécutif	56
110. Éligibilité	57
111. Début du mandat	57
112. Présidence d'élection	57
113. Fonctions de la Présidence d'élection	58
114. Pouvoirs de la Présidence d'élection	58
115. Comité d'appel	58
116. Mise en candidature	59
117. Campagne électorale	59
118. Approbation par le Conseil administratif	60
119. Règlements de votation	60
120. Élection	60
121. Dépouillement du scrutin	60
122. Publication des résultats	61
123. Contestation des résultats d'élection	61
124. Cas spéciaux	61
<i>Section B : Démission, destitution et vote de non-confiance</i>	62
125. En cas de démission de la Présidence :	62
126. En cas de démission d'une vice-présidence :	62
127. Démission du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI	62
128. Vote de non-confiance pour un membre du Conseil exécutif	62
129. Démission ou destitution en bloc du Conseil exécutif	62
<i>Section C : Élection du Conseil administratif et des comités permanents et événementiels</i>	63
130. Postes du Conseil administratif en élection	63
131. Postes des Comités annexes en élections	63
132. Procédure électorale	64
133. Pour les étudiant·es en 1ère année, l'élection sera tenue au début de la session	

d'automne avant le 15 septembre:	65
134. Pour les futurs étudiant·es de 2e année :	65
135. Pour les futurs étudiant·es de 3e année :	66
136. Pour les futurs étudiant·es de 4e année :	66
137. Considérations autres	66
138. Le vote	67
139. Mécanisme de révision des résultats	67
140. Vote de confiance	67
141. Vote de non-confiance d'un membre du CA	68
Chapitre 10 : Structure et pouvoirs du COCEP et/ou SDP/PDW	70
142. Définition	70
143. Mission	70
144. Cadre de gestion	70
145. Règlement de gestion du comité	73
Chapitre 11 : Politiques et procédures sur les réseaux sociaux	74
146. Politique Facebook de l'AGEP	74
147. Groupes et pages touchés par la politique	74
148. Règles pour les publications Facebook	74
149. Différents groupes Facebook	75
150. Règles pour les publications Instagram	76
151. Page Instagram de l'AGEP	77
Chapitre 12 : Dispositions finales	78
152. Dissolution	78
153. Entrée en vigueur	78

Chapitre 1 : Mission

L'Association Générale Étudiante de Pharmacie (AGEP) a pour mandat de promouvoir l'inclusivité et de défendre l'intérêt de ses membres, soit les étudiant·es du Doctorat de premier cycle en pharmacie de l'Université Laval (Pharm.D.), par une offre de représentativité, de services et d'activités diversifiées. L'Association assure également la gestion organisationnelle de plusieurs comités et divisions affiliées. Elle est membre du Regroupement des associations d'étudiantes et d'étudiants en sciences de la santé de l'Université Laval (RAÉSSUL) et de la Confédération des associations d'étudiants et d'étudiantes de l'Université Laval (CADEUL). Elle interagit également avec bon nombre d'organisations liées à son domaine auprès de qui elle effectue la représentation de ses membres et conclut des partenariats pouvant leur être profitables.

Chapitre 2 : Statuts

1. Association

- 1.1. L'association Générale Étudiante de Pharmacie (AGEP) est une Association reconnue par l'Université Laval selon le Règlement relatif à la reconnaissance et l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycle de l'Université Laval et accréditée selon la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves et d'étudiants (Loi 32) depuis le 16 avril 2024. L'AGEP est une personne morale enregistrée le 6 mars 2007 selon la Loi sur les compagnies.

2. Définitions

- 2.1. ACEIP/CAPSI : Association Canadienne des Étudiants et des Internes en Pharmacie (CAPSI : The Canadian Association of Pharmacy Students and Interns);
- 2.2. AÉPharm uOttawa : Association des Étudiant.es en pharmacie de l'Université Ottawa;
- 2.3. AÉPUM : Association des Étudiants en Pharmacie de l'Université de Montréal;
- 2.4. AMP : Apprentissage en milieu professionnel (stage);
- 2.5. APES : Association des pharmaciens en établissements de santé du Québec;
- 2.6. APPSQ : Association professionnelle des pharmaciens salariés du Québec;
- 2.7. AQATP : Association québécoise des assistants techniques en pharmacie;
- 2.8. AQPP : Association québécoise des pharmaciens propriétaires;
- 2.9. Assemblée générale (AG) : Assemblée générale des membres de l'AGEP, instance suprême de l'Association;
- 2.10. Association : Association Générale Étudiante de Pharmacie ou AGEP;
- 2.11. CADEUL : Confédération des associations d'étudiantes et d'étudiants de l'Université Laval;
- 2.12. Comité permanent : tout regroupement établi par les présents articles pour l'accomplissement de l'un ou de plusieurs des buts de l'AGEP;
 - 2.12.1. CIÉPUL : Comités d'Information des Étudiants en Pharmacie de l'Université Laval;
 - 2.12.2. FIEP : Fonds d'investissement des étudiants en pharmacie;
 - 2.12.3. Fonds AMP : Fonds destiné à aider financièrement les étudiant·es en AMP, en vertu de la Politique de gestion du Fonds AMP de l'AGEP;
 - 2.12.4. Impharmation : Journal étudiant;
 - 2.12.5. Objets promotionnels : Responsable de la vente des objets promotionnels;
 - 2.12.6. PharmaSII : Pharmacie santé internationale et interculturelle;
 - 2.12.7. Comité PharmAllié·es : Comité Équité, Diversité et Inclusion
- 2.13. Comité événementiel : tout regroupement établi par les présents articles pour l'accomplissement de l'un ou de plusieurs des buts de l'AGEP dont le mandat est circonscrit pour une période donnée;

- 2.13.1. Comité des finissants : Responsable de tout ce qui touche la graduation (bal, album, voyage, etc.);
- 2.13.2. Galien : Spectacle de variétés amateur des étudiant·es en pharmacie;
- 2.13.3. Intégrations : Comité responsable de l'accueil des nouveaux admis;
- 2.13.4. Journée Carrière : Responsable de l'organisation de la Journée Carrière;
- 2.13.5. PharmAIDE : Défilé de mode au profit d'un organisme à but non lucratif dans le domaine de la santé;
- 2.14. PHAre : Comité bien-être des étudiant·es de la Faculté de pharmacie;
- 2.15. Conseil administratif (CA) : Conseil administratif de l'AGEP, instance de l'Association, constituée par les présents articles;
- 2.16. Conseil exécutif (CE) : le Conseil exécutif de l'AGEP exécutant les décisions du Conseil administratif, constitué en vertu des présents articles;
- 2.17. CSS : Comité des Sciences de la Santé ;
- 2.18. Étudiant·es : étudiant·es inscrits à temps plein au programme de Doctorat de premier cycle en pharmacie de l'Université Laval (Pharm.D.);
- 2.19. Exocytose : Café étudiant du Pavillon Ferdinand-Vandry;
- 2.20. Faculté : Faculté de pharmacie de l'Université Laval;
- 2.21. FER : Fonds d'enseignement et de recherche de la Faculté de pharmacie;
- 2.22. FESSUL : Festival des Étudiants en Sciences de la Santé de l'Université Laval;
- 2.23. FRESQue : Forum de la Relève Étudiante pour la Santé au Québec;
- 2.24. IPSF : International Pharmaceutical Student's Federation (FIEP : Fédération internationale des étudiants en pharmacie). Pour éviter toute confusion avec le fonds d'investissement des étudiants en pharmacie, le terme IPSF sera toujours utilisé;
- 2.25. Majorité absolue : désigne 50% + 1 des suffrages exprimés, en tenant compte des abstentions et des membres absents;
- 2.26. Majorité simple : majorité obtenue par un·e candidat·e qui a obtenu plus de suffrages que les autres sans atteindre la majorité absolue;
- 2.27. Majorité qualifiée : désigne 2/3 des suffrages exprimés.
- 2.28. Membre : désigne les étudiant·es du Doctorat de premier cycle en pharmacie (Pharm.D.) ayant acquitté leurs frais de cotisations à l'AGEP durant l'année scolaire en cours;
- 2.29. PDW/SDP : Semaine de développement professionnel (Professional Development Week);
- 2.30. RAÉSSUL : Regroupement des associations d'étudiantes et d'étudiants en sciences de la santé de l'Université Laval;
- 2.31. Table de concertation : regroupement des présidences des comités annexes à l'exception de la Présidence du Fonds AMP et du FIEP et de certains membres du Conseil exécutif de l'AGEP selon le chapitre 7.

3. Interprétations

- 3.1. En cas de contradiction entre la Loi et la présente Charte, la Loi prévaut;
- 3.2. Chaque fois que se présente une situation non prévue par la présente charte, le CA décide de l'attitude à adopter par l'AGEP;
- 3.3. En cas de litige entre le CA et le CE, l'AG décidera de l'attitude à adopter par l'AGEP et ses décisions auront préséance sur celles du CA et/ou du CE.

4. Amendements

- 4.1. La Charte peut être amendée ou suspendue à tout CA ou AG avec l'appui de la majorité absolue des membres votants.
- 4.2. La Charte peut être amendée pour cause de force majeure acceptée par le CE et le CA.

5. Logo

- 5.1. À moins qu'une forme ou une teneur différente ne soit approuvée par les membres du CA, le logo de l'AGEP est celui reproduit sur la page couverture de la présente charte;
- 5.2. Le logo peut être utilisé par les comités annexes. Toute utilisation du logo par un organisme externe doit être préalablement approuvée par le CA.

6. Droits des membres

Chaque membre a le droit :

- 6.1. d'être présent à toute AG où il a un droit de parole, de suggestion et de vote s'il est considéré comme membre votant selon les présents statuts;
- 6.2. de faire la demande d'assister à une réunion du CA et d'y obtenir droit de parole pour défendre un point en particulier, et ce, pour la durée de ce point seulement;
- 6.3. de faire la demande d'assister à une réunion du CE et d'y obtenir droit de parole pour défendre un point en particulier, et ce, pour la durée de ce point seulement;
- 6.4. de poser sa candidature et de voter lors d'élections de l'association;
- 6.5. de voter pour son année en cours lors des élections de leur cohorte respective.

7. Constitution en association

- 7.1. Tous les membres sont constitués en Association sous le nom d'Association Générale Étudiante de Pharmacie et sous le nom abrégé d'AGEP.

8. Financement

Les revenus d'Association sont assurés par :

- 8.1. une contribution des membres de l'Association via une cotisation;
- 8.2. tout profit découlant des activités de l'AGEP;

8.3. toutes commandites effectuées par un partenaire conformément aux statuts et règlements;

8.4. tout autre moyen jugé pertinent par le CE ou le CA.

L'AGEP s'abstient de faire affaire avec des personnes morales dont les pratiques vont à l'encontre du *Code éthique de l'AGEP* (retrouvé en annexe).

9. Cotisations

9.1. Pour être membres de l'AGEP, les étudiant·es versent trois fois par année, avec leurs frais d'inscription universitaire, une contribution automatique dont le montant est déterminé par le CA et voté en référendum lors des AG. Le montant de ces cotisations est défini à l'Article 100 de la présente Charte.

10. Retraits

10.1. Si un membre le désire, il peut demander par écrit le retrait de sa contribution. La demande devra être remise à la Vice-présidence aux finances conformément au Règlement relatif à la reconnaissance et à l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycle de l'Université Laval, avant le 30 novembre. Le remboursement devra alors se faire en respectant la Loi sur l'accréditation et le financement ou l'association d'élèves sur le financement.

11. Éthique

Tout membre appelé à siéger au sein des instances de l'AGEP ou agissant pour les représenter doit :

11.1. agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de l'AGEP;

11.2. dénoncer tous conflits d'intérêts lorsque cela est nécessaire;

11.3. respecter le Code éthique de l'AGEP retrouvé en annexe.

12. Livre et registre

Dans un lieu acceptable par le CE et le CA, l'AGEP doit tenir :

12.1. une copie, pour une période de sept (7) ans, de la déclaration déposée au Registre des entreprises ou dans le règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la Loi sur les compagnies;

12.2. une copie, pour une période de sept (7) ans, de toutes les factures des dépenses de l'AGEP;

12.3. un livre comptable, mis à jour chaque mois, dans lequel figurent toutes les transactions de l'AGEP;

12.4. une copie du budget de l'année;

- 12.5. une copie, pour une période de sept (7) ans, du bilan financier annuel vérifié par un expert indépendant;
- 12.6. les procès-verbaux du CE, CA, et AG certifiés par la Présidence et la Vice-présidence aux affaires exécutives de l'AGEP.

La notion de lieu acceptable peut inclure le format numérique, pourvu que les membres de l'AGEP s'assurent de prendre les moyens nécessaires afin d'assurer la sécurité de la conservation de ces données.

13. Divulgence de renseignements aux membres

- 13.1. Sous réserve de dispositions contraires à la Loi, le CA peut refuser à un membre l'accès aux affaires de l'Association. Le CA ne peut refuser de fournir des informations relatives aux affaires et aux renseignements de l'Association à l'AG si une proposition est acceptée à majorité simple à la suite d'une demande de divulgation faite par un membre;
- 13.2. L'AGEP doit donner suite par écrit, avec diligence et au plus tard 30 jours suivants la requête d'information. À défaut de répondre dans le délai prévu, la réception d'une telle demande est réputée avoir été refusée par le CA.

14. Siège social

- 14.1. L'Association a son siège social sur le campus de l'Université Laval, au local VND-1754, du pavillon Ferdinand-Vandry, 1050 avenue de la Médecine, Québec, Québec, G1V 0A6.

15. Exclusion d'un membre

- 15.1. Un membre de l'AGEP qui enfreint la présente Charte ou dont la conduite est jugée préjudiciable ou contraire aux objectifs poursuivis par l'AGEP peut se faire retirer son titre de membre de l'AGEP sans remboursement de la cotisation annuelle. Un avis d'exclusion doit être envoyé au membre concerné par courrier recommandé avec la date et l'ordre du jour du CA spécial subséquent durant lequel cet avis doit être considéré. La proposition d'exclusion doit être alors approuvée par le CA par la majorité qualifiée.

Chapitre 3 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale et de l'Assemblée Générale Spéciale

16. Formation

16.1. L'Assemblée générale est formée de tous les membres de l'Association.

17. Avis de convocation

17.1. L'AG est convoquée par la Présidence ou la Vice-présidence aux affaires exécutives de l'Association par affichage. Elle est publicisée par la Vice-présidence aux affaires exécutives, par des annonces dans les classes, sur les listes de courriel de diffusion ou par tous les autres moyens jugés utiles et pertinents par le CE. La Vice-présidence aux communications se charge de la publicisation de l'AG sur les différents réseaux sociaux de l'AGEP jugés utiles et pertinents. La convocation doit être faite au moins une semaine, soit sept (7) jours, avant la tenue de ladite assemblée.

18. Fonctions et pouvoirs de l'AG

L'AG est l'instance suprême de l'AGEP et a donc tous les pouvoirs qui sont octroyés aux autres instances de l'AGEP. Elle doit donc :

- 18.1. être saisie de toute matière relative à l'AGEP sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi;
- 18.2. donner un mandat au CA et/ou au CE pour qu'ils l'exécutent en son nom;
- 18.3. être habilitée à trancher tout litige entre le CA et le CE sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi;
- 18.4. adopter le procès-verbal de l'AG précédente;
- 18.5. présenter le budget annuel de l'AGEP;
- 18.6. recevoir les états financiers de l'AGEP pour la dernière année financière;
- 18.7. recevoir le rapport du vérificateur externe pour la dernière année financière;
- 18.8. recevoir le rapport d'activités des membres du CE;
- 18.9. demander un référendum pour fixer le montant des cotisations à l'AGEP.

19. Présidence de l'Assemblée

- 19.1. Le CE est responsable de recruter une présidence d'assemblée externe à l'AGEP pour les AG;
- 19.2. La présidence d'assemblée est de préférence un membre du CE de la CADEUL, afin de respecter la neutralité;

- 19.3. Lorsqu'une présidence externe n'est pas disponible, la présidence de l'AGEP, ou tout autre membre de l'AGEP voté à la majorité simple, peut faire office de Présidence de l'Assemblée.

20. Secrétaire de l'Assemblée

- 20.1. La Vice-présidence aux affaires exécutives fait office de secrétaire de l'Assemblée;
20.2. Si la Vice-présidence aux affaires exécutives n'est pas disponible, tout autre membre du CE voté à la majorité simple peut faire office de Secrétaire de l'Assemblée.

21. Procédure

- 21.1. La Présidence de l'Assemblée veille au bon déroulement de l'AG et conduit les procédures conformément à la *Procédure des assemblées délibérantes*¹. Toutefois, en cas de litige, la Charte a préséance.

22. Quorum

- 22.1. Le quorum de l'Assemblée générale est fixé à 7% du nombre total des membres de l'AGEP.

23. Fréquence

- 23.1. Les AG de l'association ont lieu lorsque le CA et/ou le CE le jugent opportun;
23.2. Le CE doit tenir au minimum deux (2) AG par année universitaire régulière, c'est-à-dire une (1) durant la session d'automne et une (1) durant la session d'hiver.

24. Vote

- 24.1. Seuls les membres de l'association ont le droit de vote à l'AG;
24.2. Il n'est pas permis à un membre votant de déléguer son vote ou d'être représenté par une tierce personne;
24.3. Les votes sont pris à main levée ou à l'aide d'un système électronique, à moins que la majorité simple n'en décide autrement;
24.4. Le vote par anticipation est interdit.

25. Droit de parole

- 25.1. Le droit de parole appartient uniquement aux membres. La Présidence de l'assemblée peut cependant, si la majorité simple des membres y consent, concéder le privilège de la parole à toute personne présente.

¹ Victor Morin. Procédure des assemblées délibérantes, édition révisée en fonction du nouveau Code Civil du Québec, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, Qc, 1994, 157 p.

26. Huis clos

- 26.1. L'AG se réserve le droit de tenir, à des occasions exceptionnelles, une réunion ou une partie de réunion à huis clos votée à la majorité simple. Il est à noter que les non-membres doivent quitter la salle lors des huis clos;
- 26.2. Les délibérations tenues à huis clos par l'Assemblée revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seul le libellé de chaque proposition qui y a été débattue et le résultat du vote qui a été tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal de l'assemblée.²

27. Assemblée Générale spéciale

- 27.1. Une AG spéciale peut être convoquée si le CE et/ou le CA le jugent nécessaire;
- 27.2. Un membre de l'Association, appuyé par cinquante (50) autres membres, peut demander pour des motifs raisonnables une AG spéciale qui sera convoquée par la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 27.3. Le lieu, la date et l'heure d'une AG spéciale doivent être communiqués au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.

² Inspiré de l'article 125 de la Charte de la CADEUL

Chapitre 4 : Structure et pouvoirs du Conseil administratif

28. Composition du Conseil Administratif

Le CA est composé des vingt-trois (23) membres votants suivants :

- 28.1. Présidence;
- 28.2. Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 28.3. Vice-présidence aux finances;
- 28.4. Vice-présidence aux affaires corporatives
- 28.5. Vice-présidence aux communications;
- 28.6. Vice-présidence aux affaires internes;
- 28.7. Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 28.8. Vice-présidence aux affaires externes;
- 28.9. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 28.10. Représentant·e ACEIP/CAPSI sénior;
- 28.11. Représentant·e de classe 1^{ère} année;
- 28.12. Représentant·e de classe 2^e année;
- 28.13. Représentant·e de classe 3^e année;
- 28.14. Représentant·e de classe 4^e année;
- 28.15. Administrateur·rice de 1^{ère} année;
- 28.16. Administrateur·rice de 2^e année;
- 28.17. Administrateur·rice de 3^e année;
- 28.18. Représentant·e IPSF sénior;
- 28.19. Présidence du FIEP;
- 28.20. Présidence du Fonds AMP;
- 28.21. Présidence sortante de l'AGEP;
 - 28.21.1. Advenant que la présidence dont le mandat se termine soit réélue pour à un poste du CA l'année suivant son mandat, se référer au point 52.2.;
- 28.22. Présidence du comité PharmAllié·es;
- 28.23. Représentant·e au développement durable.

Un membre du CA ne peut occuper plus d'un poste au sein de celui-ci, sauf s'il a été élu à un nouveau poste durant les élections générales du mois de mars et que le mandat de son ancien poste se termine au mois de septembre.

29. Observateurs

- 29.1. Tout membre de l'AGEP peut être observateur.

30. Droit de parole

- 30.1. Tout membre de l'AGEP peut faire la demande pour obtenir droit de parole pour défendre un point en particulier, et ce, pour la durée de ce point seulement selon l'article 25.1.

31. Terme d'office du CA

- 31.1. Le CA ne peut se dissoudre.

32. Consensus

- 32.1. Nonobstant ce qui suit, le CA doit toujours rechercher le consensus, de préférence au vote.

33. Compétence

- 33.1. Pour siéger au CA ou être observateur, il faut être membre de l'AGEP. Toute autre personne peut être admise aux réunions du CA, incluant celles à huis clos, si la majorité simple y consent.

34. Rémunération et dépenses

- 34.1. Les membres du CA ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur charge. Un membre peut recevoir des avances de fonds et a droit au remboursement de tous les frais raisonnables encourus durant l'exécution de sa charge, excepté ceux résultant d'une faute jugée intentionnelle par le CA.

35. Avis de convocation

- 35.1. Le CE détermine le lieu, la date et l'heure des réunions du CA;
35.2. La convocation est faite par la Vice-présidence aux affaires exécutives de l'AGEP;
35.3. Cet avis doit être expédié aux membres cités à l'article 28;
35.4. L'avis doit être envoyé, par un moyen jugé acceptable par le CE, minimum une (1) semaine avant le déroulement de la réunion;
35.5. L'avis de convocation doit mentionner le lieu, la date, l'heure, inviter à un appel de points pour l'ordre du jour et être accompagné du Procès-Verbal de la dernière rencontre si cela est considéré comme pertinent par les membres du CE.

36. Présence aux réunions

- 36.1. Tout membre du CA se doit, pour toute réunion à laquelle il est convoqué, confirmer sa présence ou excuser son absence auprès de la Vice-présidence aux affaires exécutives;
36.2. Un membre qui manque plus de deux (2) réunions consécutives ou plus de vingt-cinq pour cent (25%) des réunions totales annuelles sans raison valable s'expose à toutes

sanctions jugées appropriées par le CA. Ce membre peut être démis de ses fonctions au 2e avertissement écrit. À moins qu'une faute grave soit commise, il doit y avoir au maximum une (1) réunion de CA entre les deux (2) avertissements écrits;

36.3. Pour vérifier que le motif d'absence soit considéré comme un motif valable, le membre doit communiquer avec la Vice-présidence aux affaires exécutives;

36.4. L'admissibilité des motifs d'absences sera évaluée par la Vice-Présidence aux affaires exécutives. Les motifs invoqués doivent être suffisamment sérieux;

36.5. Les réunions du CA ont préséance sur les réunions de tous autres comités exception faite des réunions facultaires.

37. Présidence d'assemblée

37.1. La Présidence d'assemblée est d'office la présidence de l'AGEP ou tout autre membre du CA voté à la majorité simple au début de la réunion;

37.2. En cas d'absence de la présidence, le CA doit voter à majorité simple une présidence d'assemblée parmi les membres présents.

38. Secrétaire d'assemblée

38.1. Le secrétaire d'assemblée est d'office la Vice-présidence aux affaires exécutives;

38.2. En cas d'absence de la vice-présidence aux affaires exécutives, le CA doit voter à majorité simple une secrétaire d'assemblée parmi les membres présents.

39. Procédure

39.1. La Présidence veille à son bon déroulement et conduit les procédures conformément à la procédure des assemblées délibérantes³. Toutefois, en cas de litige, la Charte a préséance.

40. Quorum

40.1. Le quorum est fixé à la moitié (50%) plus un (1) des membres cités au paragraphe 1 du présent chapitre. De plus, un minimum de quatre (4) membres du CE doivent être présents pour tenir l'assemblée;

41. Ajournement

41.1. Le CA peut ajourner, par un vote à majorité simple, la réunion à une date et à une heure déterminée sans être contraint par l'article 42 présent article.

³ VICTOR MORIN. Procédure des assemblées délibérantes, édition révisée en fonction du nouveau Code Civil du Québec, Éditions Beauchemin ltée, Laval, Qc, 1994, 157 p

42. Fréquence

- 42.1. Le CA doit tenir au minimum trois (3) réunions par session universitaire régulière, c'est-à-dire les sessions d'automne et d'hiver.
- 42.2. Le CA doit tenir au minimum une (1) réunion durant la session universitaire intensive d'été durant les mois de mai et de juin.
- 42.3. Une (1) réunion par mois devrait idéalement être prévue et pourra être annulée en l'absence de points.

43. Vote

- 43.1. Seuls les membres du CA ont droit de vote à ce conseil;
- 43.2. Il est possible pour un membre du CA de céder son droit de parole à son/sa représentant·e junior ou un·e étudiant·e détenant les connaissances requises au remplacement du poste. Dans les cas où la personne intermédiaire n'aurait pas les qualités nécessaires, le CA se donne le droit de refuser le remplacement à la suite d'un vote à majorité simple;
- 43.3. Les votes sont pris à main levée, à moins que la majorité simple des membres votants n'en décide autrement;
- 43.4. Advenant le cas où les membres exclusifs au CA soient en infériorité par rapport aux membres du CE, les votes devront être ajustés afin que le poids total des voix du CA égale les voix du CE. En cas d'égalité des votes, c'est la Présidence qui devra trancher.

44. Droit de parole

- 44.1. Le droit de parole appartient uniquement aux membres du CA. La Présidence de l'assemblée peut cependant, si la majorité simple des membres votants y consent, concéder le privilège de la parole à toute personne présente.

45. Huis clos

- 45.1. Le CA se réserve le droit de tenir, à des occasions exceptionnelles, une réunion ou une partie de réunion à huis clos votée avec l'appui de la majorité simple des membres votants;
- 45.2. Les mêmes conditions que l'article 26 s'appliquent.

46. Fonctions et pouvoirs du CA

Le CA possède tous les pouvoirs concernant le fonctionnement pédagogique, politique et interne de l'AGEP. Il peut donc :

- 46.1. approuver ou modifier le budget de l'Association;

- 46.2. approuver les dépenses hors des postes budgétaires adoptés en AG;
- 46.3. créer toute commission ou tout comité qu'il juge nécessaire et en délimiter les attributions et les pouvoirs;
- 46.4. modifier les attributions et les pouvoirs des comités spéciaux;
- 46.5. suspendre ou abolir tout comité s'il le juge nécessaire;
- 46.6. entériner par écrit dans le procès-verbal la démission ou le départ de tout représentant·e étudiant de l'AGEP;
- 46.7. décider de soumettre à l'AG toute question concernant l'Association et ses membres, s'il le juge nécessaire;
- 46.8. amender ou abroger les présents statuts et adopter tout statut particulier;
- 46.9. approuver la planification budgétaire de l'année en cours;
- 46.10. élire l'adjoint·e aux finances, l'adjoint·e au affaires corporatives et le ou la représentant·e au développement durable pour l'année suivante durant la première réunion du nouveau CA;

47. Réunion spéciale

- 47.1. Une réunion spéciale peut être convoquée pour des motifs raisonnables si le CE le juge nécessaire ou si le tiers (33%) des membres du CA en fait la demande par écrit à la Vice-présidence aux affaires exécutives. Cette réunion doit alors être convoquée au moins trente-six (36) heures à l'avance;
- 47.2. Le lieu, la date et l'heure d'un CA spécial doivent être communiqués au moins trente-six (36) heures à l'avance.

48. Fonctions des Représentant·es de classe (1ère, 2e, 3e et 4e année)

Ceux-ci ont pour fonction de :

- 48.1. prendre la responsabilité de la direction générale des affaires de leur cohorte respective;
- 48.2. recueillir les questions des étudiant·es, les acheminer aux professeurs, puis diffuser les réponses à tous·tes les étudiant·es;
- 48.3. assister assidûment et activement aux cours du doctorat de 1er cycle en pharmacie auquel il est inscrit;
- 48.4. s'assurer que le matériel pédagogique soit adéquat et rendu disponible avant le cours concerné;
- 48.5. recueillir les commentaires des étudiant·es concernant le cours, les évaluations ou autres, et les transmettre aux professeurs, lorsque jugés opportuns;
- 48.6. tenir le responsable du cours informé des difficultés rencontrées en lien avec le cours;
- 48.7. assister aux réunions régulières du CA;

- 48.8. être le porte-parole des étudiant·es de sa cohorte aux réunions du CA;
- 48.9. informer les étudiant·es de leur cohorte de ce qui a trait aux affaires de l'Association;
- 48.10. siéger sur le Comité de programme de la Faculté. Le/la Représentant·e de classe de 4e année agit à titre d'observateur;
- 48.11. siéger sur le Conseil de Faculté à l'exception du/de la Représentant·e de 4e année;
- 48.12. être impliqué dans les activités facultaires et de l'association;
- 48.13. promouvoir l'évaluation des cours;
- 48.14. appuyer la vice-présidence aux communications dans la gestion de leurs groupes Facebook de cohortes respectives;
- 48.15. signer, par le/la représentant·e de classe de 1ère année, le Livre de l'affirmation solennelle conjointement avec la présidence de l'AGEP et le décanat de la Faculté.

49. Administrateur·rice (1ère, 2e, 3e année)

La fonction des Administrateur·rices est d'apporter une vision externe et neutre au Conseil administratif. Ceux-ci ont pour fonction de :

- 49.1. siéger au CA à titre de membre individuel votant;
- 49.2. présider, pour l'administrateur·rice de 3e année, les élections des différents postes du CA, du CE et des Comités annexes;
- 49.3. appuyer l'administrateur·rice de 3e année, pour les administrateur·rices de 1ère et 2e années, dans l'organisation des élections conjointement avec la vice-présidence aux affaires exécutives.

50. Représentant·e IPSF sénior

Celui-ci a pour fonction de :

- 50.1. être responsable de la transmission des informations et des activités de l'IPSF aux membres et au CA de l'Association;
- 50.2. organiser les campagnes de sensibilisation de l'IPSF au niveau local, promouvoir les congrès et les échanges étudiants (SEP, Student Exchange Program), et ce, en collaborant avec les Comités annexes (par exemple, le CIÉPUL) pour mener les projets à terme;
- 50.3. répondre aux questions des étudiant·es et veiller au bon déroulement des inscriptions aux événements affiliés à l'IPSF, tels le SEP, le congrès mondial ou les symposiums régionaux;
- 50.4. tenir une page d'information dans le journal l'Impharmation si besoin;
- 50.5. collaborer avec les autres représentant·es de l'IPSF au niveau national et avec les membres du Conseil exécutif de l'IPSF;
- 50.6. assister aux rencontres mensuelles avec les représentant·es ACEIP/CAPSI locaux;
- 50.7. promouvoir les programmes d'échanges internationaux.

- 50.8. représenter l'AGEP au sein du CIDPHARMEF, en participant aux rencontres, activités et projets organisés par le réseau.

51. Présidence FIEP

Celle-ci a pour fonction de :

- 51.1. présider les réunions du FIEP et y voter les dépenses spécifiques des étudiant·es;
- 51.2. assister aux réunions du CSS et y voter les dépenses partagées par les trois (3) Facultés impliquées (Sciences infirmières, Médecine, Pharmacie);
- 51.3. promouvoir les services qu'offre le FIEP auprès des étudiant·es en pharmacie;
- 51.4. présider le CSS un an sur trois.

52. Présidence sortante de l'AGEP

52.1. Celle-ci a pour fonction de :

- 52.1.1. siéger au CA à titre de membre votant;
- 52.1.2. partager son expérience pour améliorer les politiques de gestion;
- 52.1.3. présenter au CA les états financiers vérifiés de l'année précédente;
- 52.2. Advenant que la présidence dont le mandat se termine soit réélue pour à un poste du CA l'année suivant son mandat, le poste sera retiré du CA jusqu'à l'année suivante;

53. Présidence du comité PharmAllié·es

Celle-ci a pour fonction de :

- 53.1. siéger au CA à titre de membre votant;
- 53.2. présider le comité PharmAllié·es et y représenter ses valeurs inhérentes (en accord avec la Charte interne du comité PharmAllié·es);
- 53.3. être la personne-ressource de l'AGEP afin de recommander l'implantation d'initiatives permettant de favoriser l'atteinte des valeurs d'EDI dans l'ensemble de ses secteurs d'activités;
- 53.4. être la personne-ressource de l'AGEP afin de valider l'implantation des initiatives permettant de favoriser l'atteinte des valeurs d'EDI et de recommander des changements lorsque ces cibles ne sont pas atteintes;
- 53.5. siéger au comité facultaire sur l'EDI;
- 53.6. siéger à la table de concertation;
- 53.7. participer annuellement à la révision de sa charte interne.
- 53.8. assister aux rencontres de la table de concertation EDI de la CADEUL;

54. Représentant-e au développement durable

54.1. Fonctions

- 54.1.1 Siéger au CA à titre de membre votant;
- 54.1.2. S'occuper des dossiers concernant le développement durable au sein des événements de l'AGEP;
- 54.1.3. Assister aux deux tables de concertation;
- 54.1.4. Assurer la conception, la mise à jour et la mise en œuvre de la politique environnementale;
- 54.1.5. Promouvoir le développement durable au sein des comités annexes;
- 54.1.6. Assurer que les activités orchestrées par l'AGEP et les comités annexes soit, dans la mesure du possible, certifiées écoresponsables.

54.2 Le poste est élu-e par vote de confiance par le Conseil administratif lors de la première réunion du CA à la session d'été. Il est disponible aux futures phases 2 et 3.

55. Non-membres élus en CA

55.1. Adjoint-e aux finances

- 55.1.1. Les fonctions de l'adjoint-e aux finances sont décrites dans l'article 107 de la présente Charte;

55.2. Adjoint-e aux affaires corporatives

- 55.2.1. Le poste d'adjoint-e aux affaires corporatives est un poste de nature administrative afin de soutenir la Vice-présidence aux affaires corporatives dans ses tâches;
- 55.2.2. Celle-ci a pour fonction de :
 - 55.2.2.1. S'assurer de la bonne communication avec la Vice-présidence aux affaires corporatives et les comités;
 - 55.2.2.2. Produire les factures pour les partenaires et les leur faire parvenir;
 - 55.2.2.3. Assister la Vice-présidence aux affaires corporatives dans l'organisation et la gestion des événements commandités par les partenaires (ex : conférences-midi, soirée réseautage, 5 à 7, etc.);
 - 55.2.2.4. Gérer les communications selon la délégation permise par la Vice-présidence aux affaires corporatives;
 - 55.2.2.5. Réaliser toutes autres tâches jugées pertinentes conjointement avec la Vice-présidence aux affaires corporatives;
- 55.2.3. L'adjoint-e aux affaires corporatives est élu-e par vote de confiance par le Conseil administratif lors de la première réunion du CA à la session d'été, suite à la recommandation de la Vice-présidence aux affaires corporatives.

56. Groupe de travail de la Charte de l'AGEP

- 56.1. Le groupe de travail de la Charte de l'AGEP a pour rôle de réviser annuellement la charte de l'association, pour en corriger les erreurs, retirer les informations caduques et ajouter les éléments jugés pertinents;
- 56.2. Le groupe de travail est composé exclusivement de membres du CA, sans contrainte sur son nombre de participant·es;
 - 56.2.1. Il est recommandé que la Présidence intègre la composition du groupe lors de son année de mandat, mais cela n'est pas obligatoire et dépend de sa volonté;
- 56.3. Le groupe de travail est formé lors de la première rencontre du conseil d'administration de la session d'automne, et reste en place jusqu'à la fin du mandat de ses membres;
 - 56.3.1. Il est possible pour un·e membre du groupe de se désister en cours de mandat, ou pour un·e autre de l'intégrer durant l'année, au jugement des membres présent·es dans le groupe;
- 56.4. Les modifications suggérées par le groupe doivent être présentées lors d'une rencontre du CA avant d'être adoptées lors d'une AG;
- 56.5. Le fonctionnement et le nombre de rencontres tenues par le groupe de travail sont à la discrétion de ce dernier. Il est toutefois recommandé que le groupe ait l'occasion de réviser et de discuter de l'entièreté de la Charte au moins une fois dans l'année.

57. Demandes de soutien financier au CA pour initiatives étudiantes

- 57.1. Lors de la première rencontre du comité d'administration de l'AGEP (CA), une enveloppe budgétaire est allouée au support financier des initiatives étudiantes des membres de l'AGEP;
- 57.2. Le montant de cette enveloppe est dévoilé par la Vice-présidence aux Finances lors de l'Assemblée générale (AG) d'automne de chaque année;
- 57.3. La période de candidature se déroule durant tout le mandat du CA, c'est-à-dire jusqu'en mai de l'année suivante. Outre cette date, le montant restant, le cas échéant, sera réalloué à la discrétion de la Vice-présidence aux Finances;
- 57.4. Un montant sera accordé à l'individu ou l'équipe, ci-après « entité requérante » pour le support de l'initiative étudiante dont le projet est accepté. Les montants alloués seront déterminés en fonction :
 - 57.4.1. De l'enveloppe totale prévue lors de l'AG d'automne et de son montant restant lors du dépôt de la demande;
 - 57.4.2. Du nombre de demandes de projets reçues et approuvées;
 - 57.4.3. De l'impact potentiel de l'initiative sur la population étudiante de l'AGEP.
- 57.5. Le CA fera l'évaluation des demandes de soutien financier.

Réception des demandes et présentation au CA

- 57.6. L'Entité requérante fera parvenir sa demande par courriel à la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 57.7. La Vice-présidence aux affaires exécutives fera parvenir la ou les copies du *Formulaire d'application* aux membres du CA sept (7) jours avant la prochaine rencontre prévue de celui-ci;

Critères d'admissibilité

- 57.8. Toute demande de soutien financier devra respecter les conditions suivantes « les critères d'admissibilité » :
 - 57.8.1. Elle est formulée par un·e membre ou une équipe constituée de membres de l'AGEP* :
 - 57.8.1.1. Le CA se réserve le droit de confirmer l'inscription à l'AGEP de tout·e membre éligible à celle-ci;
 - 57.8.1.2. Outre le sous-point 57.8, les personnes collaboratrices externes sont permises.
 - 57.8.2. Elle est conforme au *Code d'éthique de l'AGEP* et au *Code de déontologie des pharmaciens*;
 - 57.8.3. Elle profite à l'entièreté des membres de l'AGEP;
 - 57.8.4. Elle est potentiellement accessible à l'entièreté des membres de l'AGEP;
 - 57.8.5. Elle complète la formation actuelle des membres étudiants de l'AGEP;
 - 57.8.6. Elle permet le développement et/ou l'épanouissement personnel et/ou professionnel des membres étudiants de l'AGEP;

Évaluation des demandes

- 57.9. Les demandes de soutien financier seront évaluées et approuvées selon les critères suivants :
 - 57.9.1. Le respect de tous les critères d'admissibilité;
 - 57.9.2. L'originalité et/ou le caractère novateur;
 - 57.9.3. La contribution à la formation et/ou à l'épanouissement des membres étudiants de l'AGEP;
 - 57.9.4. La faisabilité;
 - 57.9.5. Le montant demandé, soit le budget de l'événement;
 - 57.9.6. Le sérieux de l'entité requérante.
- 57.10. Le CA évaluera l'admissibilité et la valeur de la ou des demandes et, après discussion, procédera à une décision quant à l'approbation de la demande de soutien financier et au montant accordé. Les issues de cette décision peuvent être :
 - 57.11. Approbation de la demande de soutien financier, par unanimité ou par vote, avec :

- 57.11.1. Montant total accordé;
- 57.11.2. Montant partiel accordé;
- 57.12. Refus de la demande de soutien financier, par unanimité ou par vote;
- 57.13. Report de la décision avec :
 - 57.13.1. Convocation de l'entité requérante lors de la rencontre suivante du CA;
 - 57.13.2. Réévaluation sans convocation en CA de la demande après que l'entité requérante ait révisé son *Formulaire d'application* selon les recommandations du CA.

Refus des demandes

- 57.14. Le CA, après le refus d'une demande de soutien financier, devra faire parvenir à l'entité requérante, via la Vice-présidence aux affaires exécutives, l'issue négative de la décision ainsi que la ou les principale(s) raison(s) du refus;
- 57.15. L'entité requérante pourra renvoyer un formulaire d'application pour son ou ses projets pourvu qu'il apporte des modifications à celui-ci;
 - 57.15.1. Les formulaire d'application identiques ou sans modifications significatives pourront être refusées d'emblée par le CA, sans délibération, sous recommandation de la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 57.16. Le processus d'évaluation des demandes refusées, puis retransmises, sera le même que pour les demandes jamais évaluées.

Convocation en CA pour présentation du projet

- 57.17. Dans le cas où le CA n'est pas en mesure d'approuver ou de refuser une initiative en fonction de la demande de financement, ou que les critères d'admissibilité ne semblent pas respectés, le CA pourrait convoquer l'entité requérante lors d'une de ses rencontres mensuelles afin d'obtenir davantage d'information sur l'initiative étudiante à financer;
- 57.18. L'entité requérante devra alors préparer une courte présentation de leur projet qui sera suivie d'une période de question;
- 57.19. Le CA devra ensuite délibérer concernant l'approbation de la demande de soutien financier;

Après une convocation, le CA devra faire parvenir sa décision à l'entité requérante en 14 jours.

Chapitre 5 : Structure et pouvoirs du Conseil exécutif

58. Composition du Conseil exécutif

- 58.1. Présidence;
- 58.2. Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 58.3. Vice-présidence aux finances;
- 58.4. Vice-présidence aux affaires corporatives;
- 58.5. Vice-présidence aux communications;
- 58.6. Vice-présidence aux affaires internes;
- 58.7. Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 58.8. Vice-présidence aux affaires externes;
- 58.9. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 58.10. Représentant·e ACEIP/CAPSI sénior.

59. Éligibilité aux postes du CE

- 59.1. Est éligible aux postes du CE tout membre de l'Association;
- 59.2. Est éligible à la Présidence un membre de l'Association ayant démontré les capacités encourues par les responsabilités d'un poste jugé pertinent;
- 59.3. En cas de doute sur la pertinence de l'expérience au sein de postes jugés pertinents pour occuper les fonctions de Présidence, la présidence des élections (Administrateur·rice de 3ème année) peut demander la tenue d'un vote en CA. Le CA décidera alors de la recevabilité de la candidature par un vote à majorité simple;
- 59.4. Un·e étudiant·e ne peut occuper deux (2) postes simultanément au CE, sauf s'il a été élu à un nouveau poste durant les élections générales du mois de mars et que le mandat de son ancien poste se termine au mois de septembre.

60. Terme d'office

- 60.1. Le mandat des membres du CE débute lors du premier lundi suivant la fin de la session d'hiver de l'année d'élection;
- 60.2. Le mandat d'un membre du CE se termine lorsque son/sa successeur·se entre en fonction. S'il n'y a pas de successeur·se élu·e, son mandat se termine à cette même date et le poste sera considéré vacant.

61. Fonctions et pouvoirs du CE

Le CE est responsable de l'administration quotidienne des affaires de l'Association. Il doit notamment :

- 61.1. préparer le budget et gérer les finances quotidiennes de l'Association;
- 61.2. superviser le fonctionnement des Comités annexes permanents ou événementiels;
- 61.3. respecter les conditions de l'article 59 pour les membres du CE qui font partie de la gestion d'un comité;
- 61.4. décider de toute question entre les réunions du CA et/ou de l'AG et soumettre la position adoptée à ces derniers s'il le juge nécessaire;
- 61.5. exercer tous les pouvoirs que lui délègue le CA ainsi que l'AG;
- 61.6. accomplir tous les mandats sollicités par le CA ainsi que l'AG et en faire rapport devant ces mêmes instances décisionnelles;
- 61.7. s'assurer de bien représenter:
 - 61.7.1. Les affaires de l'Association et les intérêts des membres devant les instances et les personnes compétentes;
 - 61.7.2. L'AGEP lors des événements conjoints entre l'Université de Laval et l'Université de Montréal;
 - 61.7.3. L'AGEP où sa représentation est requise;
 - 61.7.4. L'AGEP au FIEP;
- 61.8. prendre des décisions d'urgence entre deux (2) réunions du CA et les faire entériner par ce dernier de manière rétroactive. On entend par décisions d'urgence des décisions devant être prises sans qu'il soit possible pour des raisons temporelles de les soumettre au CA. Il doit s'agir d'une mesure exceptionnelle;
- 61.9. veiller à l'application de cette Charte, de ses statuts et de ses règlements généraux;
- 61.10. s'assurer du respect des différentes politiques et procédures en vigueur;
- 61.11. assurer une transition adéquate avec le CE qui le succède afin que celui-ci puisse prendre en charge les dossiers en cours.

62. Conflits d'intérêts

- 62.1. Chaque membre du CE doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs :
 - 62.1.1. agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AGEP et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, entre son intérêt personnel et celui de l'AGEP ;
 - 62.1.2. agir avec respect de la Loi, de ses règlements d'application et de la présente Charte.
- 62.2. Le membre du CE peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AGEP;
- 62.3. Tout membre du CE ne peut confondre les biens de l'AGEP avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de l'AGEP ni l'information

qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le CA;

62.4. Tout membre du CE doit déclarer à l'AGEP tout conflit personnel;

62.5. En cas de conflit d'intérêt, le membre du CE doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

63. Destitution

63.1. Tout membre du CE peut être destitué de ses fonctions avant terme par le CA lors d'un CA spécial convoqué à cette fin. La proposition de destitution doit être alors approuvée par la majorité absolue de l'ensemble des membres du CA;

63.2. Tout membre du CE peut être destitué par appui de la majorité absolue des membres de l'AG lors d'une AG spéciale convoquée à cette fin;

63.3. À la suite d'une destitution, le CA décidera de la conduite à tenir pour pourvoir le poste vacant en vertu de l'article 59.

64. Présidence d'assemblée

64.1. La Présidence de l'AGEP agit à titre de Présidence d'assemblée. Si tel n'est pas le cas, les membres du CE choisissent parmi eux la Présidence d'assemblée.

65. Secrétaire d'assemblée

65.1. La Vice-présidence aux affaires exécutives de l'AGEP agit à titre de Secrétaire d'assemblée. Si tel n'est pas le cas, les membres du CE choisissent parmi eux un secrétaire d'assemblée.

66. Procédure

66.1. La Présidence d'assemblée veille à son bon déroulement, et conduit les procédures conformément à la *Procédure des assemblées délibérantes*⁴. Ses décisions sont finales.

67. Réunions

67.1. Le CE se réunit au besoin. Une rencontre par semaine est fortement suggérée.

68. Droit de vote au CE

68.1. Seuls les membres du CE ont le droit de vote. Cependant, le CE se doit d'exercer ses fonctions dans un esprit de consensus et de concertation.

⁴ VICTOR MORIN. *Procédure des assemblées délibérantes*, édition révisée en fonction du nouveau Code Civil du Québec, Éditions Beauchemin ltée, Laval, Qc, 1994, 157p.

69. Fonctions de la Présidence

- 69.1. présider les réunions du CE et du CA;
- 69.2. représenter officiellement les membres de l'AGEP et par le fait même, agir en tant que porte-parole officiel de l'AGEP;
- 69.3. veiller à la direction générale des affaires de l'Association et à l'application des directives du CA, du CE et de l'AG;
- 69.4. superviser les membres du CE et CA dans leurs fonctions;
- 69.5. remplacer un membre qui, temporairement, ne peut pas exercer ses fonctions;
- 69.6. veiller à la bonne conduite et à la cohésion entre les membres du CE;
- 69.7. mettre le registre des entreprises à jour et être administrateur·rice principale du compte bancaire.
- 69.8. signer conjointement avec la Vice-présidence aux finances ou l'autre signataire désigné tout chèque, billet, effet négociable ou contrat;
- 69.9. s'assurer de la validité des contrats d'assurance de l'AGEP;
- 69.10. s'assurer que le CE, CA et AG se constituent adéquatement selon la présente Charte;
- 69.11. siéger à la Table de concertation à titre d'observateur;
- 69.12. siéger sur le CA de l'AGEP en tant que Présidence sortante l'année subséquente de sa présidence;
 - 69.12.1. Advenant que la présidence dont le mandat se termine soit réélue pour à un poste du CA l'année suivant son mandat, se référer au point 52.2.;
- 69.13. représenter l'AGEP au PDW/SDP, au congrès annuel de l'AQPP, de l'APES, de l'APPSQ, au Rendez-vous de l'OPQ et tous autres événements où la représentation de l'AGEP est jugée pertinente;
- 69.14. bénéficier d'une enveloppe budgétaire annuelle de mille-cinq-cents (1500) dollars sous réserve du CE pour tous événements où la représentation de l'AGEP est nécessaire afin de couvrir les frais d'hébergements, de transports, de nourritures et d'inscriptions, si son agenda lui permet.
- 69.15. s'assurer de choisir des options raisonnables lors de ses dépenses associées. Le CA se réserve le droit de refuser le remboursement de toute dépense jugée déraisonnable.
- 69.16. Si elle ne peut assister à un événement, un.e autre membre du CE peut être délégué.e et bénéficier de la même enveloppe budgétaire. Si l'enveloppe n'est pas complètement utilisée, celle-ci doit être remise dans le compte courant de l'Association;
- 69.17. siéger sur le comité du FIEP, du FER, à la table de gouvernance des stages et à toutes autres réunions facultaires auxquelles elle serait convoquée;
- 69.18. réviser le code éthique de l'AGEP chaque année avec la vice-présidence aux affaires exécutives et la vice-présidence aux affaires corporatives et proposer d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;

- 69.19. assurer la communication avec la Présidence de l'AÉPUM lors de dossiers communs;
- 69.20. signer le Livre de l'affirmation solennelle conjointement avec le/la représentant·e de classe de 1^{ère} année et le/la Doyen·ne de la Faculté et donner un mot de bienvenue et de présentation de l'AGEP à la remise des sarraus;

70. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires exécutives

- 70.1. appuyer la Présidence dans ses différentes tâches;
- 70.2. exécuter les affaires courantes non attribuées de l'AGEP;
- 70.3. faire le lien entre les étudiant·es, le CE, le CA et la Faculté;
- 70.4. assurer la coordination des horaires en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires internes, les Comités annexes et les autres membres du CE.
- 70.5. s'occuper de la correspondance générale de l'AGEP;
- 70.6. superviser les administrateur·rices;
- 70.7. faire la promotion et la gestion des initiatives étudiantes;
- 70.8. s'assurer de la mise à jour des archives de l'association et de la compilation des dossiers pertinents pour maintenir la fluidité de la transition entre les mandats du CE et du CA;
- 70.9. convoquer les membres concernés aux réunions régulières et spéciales du CE, du CA et de l'AG;
- 70.10. préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des CE, CA et AG;
- 70.11. tenir un registre qui répertorie toutes les propositions faites par le CE, CA et AG et s'assurer de l'exécution de celles-ci;
- 70.12. représenter l'AGEP aux différents évènements où la représentation de l'AGEP est nécessaire si la Présidence ne peut y assister avec la part de l'enveloppe budgétaire allouée à la Présidence;
- 70.13. réviser le code éthique de l'AGEP chaque année avec la Présidence et la Vice-présidence aux affaires corporatives et proposer d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;
- 70.14. réviser les politiques et procédures de l'associations et proposer d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;
- 70.15. s'occuper des commandes de repas et boissons;
- 70.16. veiller à la réservation des locaux pour les activités courantes de l'Association;
- 70.17. publiciser les résultats des élections par courriel et sur la page Facebook officielle de l'association et les groupes Facebook respectifs de cohorte conjointement avec la vice-présidence aux communications.
- 70.18. Recevoir les formulaires de demande de soutien financier et transmettre les demandes au CA

- 70.19. Transmettre les décisions du CA quant aux demandes de soutien financier aux entités concernées

71. Fonctions de la Vice-présidence aux finances

- 71.1. préparer et présenter le budget de l'Association au CE, CA et AG;
- 71.2. veiller à l'administration financière de l'Association et des Comités, conformément au budget approuvé par l'AG;
- 71.3. présenter un rapport financier, si nécessaire, aux réunions régulières du CA ainsi qu'aux réunions régulières du CE;
- 71.4. s'assurer de la perception des trois (3) cotisations annuelles par le Service des Finances de l'Université Laval;
- 71.5. verser les cotisations annuelles à CAPSI et au Fonds AMP
- 71.6. signer conjointement avec la Présidence, ou, si la Présidence est dans l'impossibilité de le faire, la Vice-présidence désignée, tout chèque, billet, effet négociable ou contrat;
- 71.7. s'assurer que les dépenses encourues par l'AGEP soient attribuées au bon poste budgétaire et d'archiver l'ensemble des pièces justificatives;
- 71.8. présenter au CA un rapport financier, prévisionnel et définitif ainsi que les explications des demandes de budget des Comités permanents;
- 71.9. être responsable, si cela s'avère nécessaire, de l'assainissement des finances de l'Association;
- 71.10. être responsable de la tenue d'un livre comptable et s'assurer que toutes les dépenses ou entrées d'argent y soient inscrites;
- 71.11. être responsable de l'application de la Politique de placements de l'AGEP;
- 71.12. s'assurer que les déclarations de revenus annuelles soient transmises au Gouvernement fédéral et provincial avant la fin du 2^e trimestre de chaque année financière suivant la fin de l'exercice;
- 71.13. collaborer avec le comptable et le vérificateur externe de l'Association;
- 71.14. siéger à la Table de concertation de l'automne.
- 71.15. soutenir les comités annexes dans la réalisation de leur budget conjointement avec la Vice-présidence aux affaires internes.
- 71.16. proposer une personne comme adjoint·e aux finances en CA, et la superviser dans ses fonctions.
- 71.17. déterminer le budget alloué aux demandes de soutien financier pour initiatives étudiantes et le présenter lors de l'AG d'automne annuelle

72. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires corporatives

Celle-ci a pour fonctions de :

- 72.1. être responsable de l'ensemble des relations entre l'AGEP, ses partenaires financiers et en biens ;
- 72.2. rédiger et/ou modifier le plan de partenariat et le soumettre aux différents partenaires potentiels une fois approuvé par le CE;
- 72.3. assurer le suivi des demandes de partenariat et recueillir les ententes signées;
- 72.4. s'assurer du respect de la visibilité prévue par le Plan de partenariat en regard des options choisies par le partenaire;
- 72.5. évaluer les Plans de partenariat des Comités annexes afin de s'assurer de leur conformité et les intégrer dans le Plan de partenariat de l'AGEP;
- 72.6. s'assurer que les Comités annexes ne sollicitent pas de leur côté les partenaires présents sur la liste des partenaires de l'AGEP;
- 72.7. prendre en charge l'organisation et la promotion des conférences-midi de l'AGEP, des soirées aux finissants et des soirées ouvertes à tous;
- 72.8. représenter l'AGEP dans les événements organisés conjointement avec les partenaires;
- 72.9. assurer la perception des montants de commandites et les transférer à la Vice-présidence aux finances;
- 72.10. veiller à l'indépendance professionnelle des étudiant·es en ayant un contrôle sur la sollicitation;
- 72.11. être responsable de la révision et de l'application du Code éthique avec la Présidence et la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 72.12. siéger à la Table de concertation;
- 72.13. aider les différents comités avec leur plan de partenariat;
- 72.14. proposer une personne comme adjoint·e aux affaires corporatives en CA, et la superviser dans ses fonctions.

73. Fonctions de la Vice-présidence aux communications

Celle-ci a pour fonctions de :

- 73.1. assurer la bonne gestion des réseaux sociaux de l'AGEP, soit la page et les groupes Facebook ainsi que le compte Instagram;
- 73.2. être administrateur·trice de la page Facebook officielle de l'AGEP, du groupe AGEP - Vie facultaires (avec la Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives) et des groupes de cohortes (avec les représentant·es de cohorte et la Vice-présidence aux affaires pédagogiques)
- 73.3. créer le groupe de cohorte des nouveaux membres admis en début de mandat (juin);
- 73.4. répondre aux questions sur le Messenger de la page Facebook et sur l'Instagram de l'association ou les rediriger aux vice-présidences concernées;
- 73.5. créer les événements Facebook pour les activités de l'AGEP.
- 73.6. élaborer l'esthétisme et le graphisme des communications publiques de l'association;

- 73.7. assurer l'uniformité des communications publiques de l'association;
- 73.8. faire la promotion des activités de l'association auprès des membres;
- 73.9. superviser le/la représentant·e de phase 2 aux communications;
- 73.10. assurer la mise à jour du site internet conjointement avec le/la délégué·e aux communications;
- 73.11. assurer la coordination et la mise à jour du calendrier partagé en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires exécutives, les Comités annexes et les autres membres du CE;
- 73.12. administrer les diverses pages Facebook en lien avec les comités annexes de l'AGEP conjointement avec les responsables désignés des comités annexes;
- 73.13. être responsable de l'utilisation du logo de l'AGEP et produire l'affichage, l'impression des bannières et autres éléments promotionnels;
- 73.14. s'occuper de la gestion du babillard de l'AGEP situé devant le local de l'Association;
- 73.15. mettre à jour la politique des réseaux sociaux conjointement avec la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 73.16. mettre à jour l'organigramme de l'AGEP.

74. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires internes

Celle-ci a pour fonctions de :

- 74.1. veiller au bon fonctionnement des comités annexes de l'Association;
- 74.2. coordonner l'horaire des activités et de la promotion des comités annexes en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 74.3. faire la demande à la Vice-présidence aux affaires exécutives pour la réservation des locaux pour les activités des comités.
- 74.4. représenter les comités annexe mentionnés aux réunions du CE et CA;
- 74.5. veiller, conjointement avec la Vice-présidence aux finances et/ou aux affaires corporatives, à l'encadrement des activités de financement des comités annexes;
- 74.6. s'assurer du respect de la mission des comités;
- 74.7. valider la conformité des projets des comités;
- 74.8. présider la Table de concertation qui se réunit deux (2) fois par année;
- 74.9. être la personne ressource pour les Comités annexes et les rediriger au besoin;
- 74.10. s'assurer de la mise à jour du Guide de survie de l'AGEP en collaboration avec les autres membres du CE;
- 74.11. s'occuper de la commande des chandails et autres articles promotionnels du CE durant l'été.

75. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques

Celle-ci a pour fonctions de :

- 75.1. assurer une qualité optimale et des conditions favorables à la formation universitaire des membres de l'AGEP;
- 75.2. assurer le respect des droits étudiants et agir comme répondante officielle en cas de litige pédagogique;
- 75.3. veiller à la prise en charge de tous les dossiers internes de la Faculté touchant un membre de l'AGEP;
- 75.4. s'occuper de tout autre dossier relatif du Doctorat de premier cycle en pharmacie touchant un membre de l'AGEP;
- 75.5. s'assurer que les Représentant·es de classe soient au courant de leurs fonctions et s'assurer d'un suivi serré avec ceux-ci sur les divers dossiers les concernant;
- 75.6. siéger sur le Comité de programme et représenter celui-ci aux réunions du CE et du CA;
- 75.7. siéger au Conseil facultaire conjointement avec les représentant·es de classe selon les modalités déterminées avec la Faculté (3 membres votants);
- 75.8. siéger au FIEP en tant que représentant·e FIEP numéro 3;
- 75.9. représenter l'AGEP à la Table des affaires pédagogiques de la CADEUL;
- 75.10. assurer la communication avec l'Équipe des stages et le comité des stages lorsque requis;
- 75.11. organiser les conférences à caractère pédagogique conjointement avec la Faculté lorsque jugé pertinent;
- 75.12. superviser le comité PHAre et assister aux rencontres du réseau, si besoin;
- 75.13. représenter la communauté étudiante au sein du comité Action Professionnalisme.

76. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires externes

Celle-ci a pour fonctions de :

- 76.1. représenter l'AGEP au caucus des Associations de la CADEUL et assurer le suivi au CA et au CE de l'AGEP;
- 76.2. faire le lien entre l'AGEP et les autres Associations étudiantes de l'Université Laval ou autre;
- 76.3. siéger sur le CA de l'Exocytose et du RAÉSSUL;
- 76.4. informer les étudiant·es des décisions et actions de la CADEUL, du RAÉSSUL et de l'Exocytose;
- 76.5. s'impliquer dans l'organisation et promotion du FESSUL;
- 76.6. promouvoir l'interdisciplinarité et promouvoir la neutralité des genres;
- 76.7. être la répondante officielle sur les institutions universitaires (SPLA, BVE, BBAF, etc.);
- 76.8. représenter l'AGEP au FRESQue;
- 76.9. s'assurer de la mise à jour du cahier de positions de l'AGEP et de l'application de ces positions;

- 76.10. représenter l'AGEP auprès de la Société canadienne des pharmacies dans le réseau de la santé (SCPH, ou CSHP en anglais "Canadian Society of Healthcare-Systems Pharmacy").

77. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives

Celle-ci a pour fonctions de :

- 77.1. assurer la Présidence du Comité des affaires socioculturelles et sportives ainsi que son bon fonctionnement;
- 77.2. être responsable de l'organisation des activités sportives, sociales et culturelles de l'Association;
- 77.3. représenter le Comité susmentionné aux réunions du CE et du CA;
- 77.4. superviser le Comité des Intégrations;
- 77.5. présider le comité organisateur du Vin et Fromage de l'AGEP et organiser le Vins & Fromages de l'AGEP;
- 77.6. assurer l'équilibre entre les études, le travail, un mode de vie sain et la vie sociale des membres;
- 77.7. s'assurer de la cohésion entre l'AGEP et l'AEPUM concernant les activités socioculturelles et sportives communes incluant le COCEP;
- 77.8. effectuer la promotion ainsi que la vente de billets pour les activités sportives et social de l'Association;
- 77.9. administrer la page Facebook AGEP-Vie facultaire conjointement avec la Vice-présidence aux communications;
- 77.10. s'assurer de la cohésion entre l'AGEP et les autres associations étudiantes de l'Université Laval concernant les activités socioculturelles et sportives communes;
- 77.11. superviser l'organisation d'activité sociales par les comités annexes en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires internes;
- 77.12. siéger aux Tables de concertation.

78. Fonctions du/de la Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI

Celui-ci a pour fonctions de :

- 78.1. transmettre l'information de l'ACEIP/CAPSI aux membres de l'AGEP;
- 78.2. organiser les activités, les concours pharmaceutiques et les conférences de l'ACEIP/CAPSI au niveau local;
- 78.3. s'assurer de l'inscription des étudiant·es au PDW et de l'application de la Politique éducationnelle;

- 78.4. tenir une page d'information dans le journal l'Impharmation;
- 78.5. présenter le budget de l'ACEIP/CAPSI section locale au CA si besoin;
- 78.6. assurer la représentation des membres de l'ACEIP/CAPSI au niveau national lors des rencontres prévues à cet effet;

Chapitre 6 : Structure et pouvoirs des comités de l'AGEP

79. Définition des comités événementiels

79.1. Les comités événementiels sont les comités dont le but est d'organiser un événement, même si celui-ci peut être étalé sur plusieurs sessions.

80. Définition des comités permanents

80.1. Les comités permanents sont les comités qui organisent plusieurs activités tout au long des sessions scolaires, sans avoir un événement précis.

81. Fonctions générales de la Présidence des Comités

Celles-ci ont pour fonctions de :

- 81.1. veiller au bon fonctionnement de leur Comité respectif selon les règles internes en vue d'assurer le meilleur service possible aux membres. En cas de litige, la décision finale revient à la Présidence du Comité;
- 81.2. siéger à la Table de concertation de l'AGEP de septembre, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP et du Comité des Intégrations;
- 81.3. siéger à la Table de concertation de l'AGEP de la session d'été afin de faire un suivi des activités et des finances du Comité, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP;
- 81.4. répondre de leurs activités et de leurs décisions auprès de l'AGEP sur les sujets touchant l'ensemble des membres;
- 81.5. établir un plan de partenariat en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires corporatives avant la Table de concertation de la session d'été. Cette fonction s'applique à tous les Comités annexes permanents de l'AGEP à l'exception de la Présidence des Objets promotionnels et de la Présidence du Fonds AMP;
- 81.6. effectuer un budget sous la supervision de la Vice-présidence aux finances, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP;
- 81.7. s'assurer que les activités du Comité ne soient pas déficitaires;
- 81.8. assurer le respect du code d'éthique de l'AGEP et des différentes politiques applicables dans la planification et le déroulement des activités organisées.

82. Procédure de remboursement des coûts reliés aux activités pour les comités de l'AGEP

82.1. La procédure de remboursement est dictée par la Vice-présidence aux finances.

Section A : Les comités évènementiels

83. Journée carrière

83.1. Description

83.1.1. Comité organisant l'évènement « Journée Carrière ».

83.2. Mission

83.2.1. S'assurer de la visibilité et de la satisfaction des partenaires tel que convenu par l'entente de partenariat;

83.2.2. Recruter des partenaires pour l'évènement en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires corporatives;

83.3. Cadre de gestion

83.3.1. Le comité de la Journée Carrière possède son propre cadre de gestion;

83.3.2. La coprésidence a comme fonction d'organiser la journée (liste non exhaustive):

83.3.2.1. Recrutement des partenaires

83.3.2.2. Recherche de conférenciers

83.3.2.3. Recherche de repas

83.3.2.4. Recrutement de bénévoles

83.3.2.5. Organisation de la conférence-midi une semaine précédant l'évènement

83.3.2.6. Location du lieu

83.3.2.7. Former un Comité nominatif pour réaliser l'évènement

83.3.2.8. Respecter les budgets alloués en collaboration avec la Vice-présidence aux finances.

83.4. Élections

83.4.1. L'élection de la présidence ou de la coprésidence se fait à partir de la cohorte de première année à l'élection de la session d'hiver.

83.4.2. Le recrutement des bénévoles se fait à l'interne et/ou selon l'intérêt des membres.

83.5. Transmission des pouvoirs

83.5.1. Les informations nécessaires à la transmission des pouvoirs se trouvent dans un Google Drive ou autre plateforme en ligne.

83.5.2. Afin d'assurer la pérennité de la Journée Carrière, la présidence ou la coprésidence de l'édition antérieure rencontre la nouvelle coprésidence autour du mois de mai afin de discuter des commentaires de l'édition précédente et de remettre tous les mots de passe pour avoir accès aux courriels, Google Drive et autres comptes associés.

84. Comité organisateur des Intégrations

84.1. Description

84.1.1. Le Comité organisateur des Intégrations s'occupe de l'organisation des événements en lien avec l'accueil des nouveaux membres au Doctorat de premier cycle en pharmacie. Ces activités doivent se dérouler lors de la première semaine de la session d'automne, à l'exception de la soirée de clôture qui peut se dérouler la semaine suivante;

84.2. Mission

84.2.1. Organiser des événements qui permettent aux étudiant·es de la nouvelle cohorte de rencontrer leurs nouveaux collègues de classe et de se sentir intégrés dans la Faculté de pharmacie.

84.3. Cadre de gestion

84.3.1. La coprésidence s'occupe de la gestion de l'organisation des intégrations.

84.3.2. Elle est aussi responsable de faire respecter les Politiques universitaires en matière d'accueil des nouveaux étudiants;

84.3.3. Assurer un suivi adéquat et collaboratif avec la Direction de programme, la Faculté et la Direction des services étudiants;

84.3.4. Assurer la coordination des membres du comité dans la réalisation des événements.

84.3.5. Le/les responsable(s) aux événements sociaux s'occupe(nt) de l'organisation des activités socioculturelles durant la semaine d'intégration.

84.3.6. Le/les responsable(s) hors-campus s'occupe(nt) de l'organisation de la première journée qui se déroule habituellement à l'extérieur du campus universitaire.

84.3.7. Le responsable à l'accueil s'occupe de l'organisation de l'accueil des étudiants à toutes les différentes activités de la semaine d'intégration.

84.3.8. Le responsable aux finances s'occupe de faire et de respecter le budget alloué par l'AGEP et par les différents partenaires.

84.3.9. Le responsable aux communications s'occupe d'administrer les groupes Facebook des intégrations.

84.4. Élection

84.4.1. L'élection de tous les postes se fait à partir de la cohorte de première année à la session d'hiver.

84.5. Dispositions du CE

84.5.1. Le CE doit, préalablement au début des deux semaines d'intégration, approuver l'horaire des activités prévues par le Comité organisateur des Intégrations. Aucun changement ne peut être apporté à cet horaire sans l'approbation renouvelée du CE.

84.5.2. Le CE peut, sans préavis, par une demande écrite, exiger que le Comité organisateur des Intégrations annule tout événement qui ne figure pas à l'horaire approuvé préalablement par le CE.

84.5.3. Le CE peut, sans préavis, par une demande écrite, exiger que le Comité organisateur des Intégrations retire toute publication faite sur les pages de l'AGEP et de ses comités internes. Cette disposition s'applique aussi à toute page ou groupe créé à partir d'une liste des étudiant.es inscrit.es fournie par l'AGEP servant à la communication entre le Comité organisateur des Intégrations et les nouveaux étudiants.

84.6. Transmission des pouvoirs

84.6.1. La coprésidence entrante doit contacter la coprésidence sortante afin d'obtenir les documents des années dernières.

84.6.2. La coprésidence sortante doit remplir le document « post-mortem » avant de faire le transfert des pouvoirs.

85. Comité des finissant·es

85.1. Description

85.1.1. Le comité des finissant·es est un comité chargé de superviser les activités découlant de la célébration de la complétion des études universitaires de premier cycle.

85.2. Mission

85.2.1. Organiser les activités associées à la complétion du Doctorat de premier cycle en pharmacie de l'Université Laval pour la cohorte de personnes étudiantes de 4e années. Les activités comportent les éléments suivants : organisation du bal des finissant.es, rédaction de l'album des finissant·es, coordination de la commande de la bague des finissant·es, organisation du voyage des finissant·es et tout autres activités/événements nécessaires.

85.3. Cadre de gestion

85.3.1. La coprésidence du comité élit à l'interne les vices-présidences qu'elle juge nécessaires.

85.4. Élection

85.4.1. La coprésidence (2 ou 3 membres) est élue lors des élections de la cohorte de troisième année à la session d'hiver.

86. Galien

86.1. Description

86.1.1. Le Galien est un spectacle de variété mettant en vedette les étudiant·es de pharmacie.

86.2. Mission

- 86.2.1. Mettre en lumière les talents artistiques des étudiant·es.
- 86.3. Cadre de gestion
 - 86.3.1. La coprésidence du Galien élit à l'interne les vice-présidences qu'elle juge nécessaires.
- 86.4. Élection
 - 86.4.1. La coprésidence (2 ou 3 membres) est élue lors des élections de la cohorte de première année à la session d'hiver.

87. PharmAIDE

- 87.1. Description
 - 87.1.1. Le PharmAIDE est un défilé de mode organisé par les étudiant·es de la Faculté de pharmacie de l'Université Laval au profit de Pharmaciens sans frontière.
- 87.2. Mission
 - 87.2.1. Amasser des fonds pour Pharmaciens Sans Frontières;
 - 87.2.2. Former le Comité organisateur nominatif;
 - 87.2.3. Organiser les activités du défilé et toutes autres activités associées;
 - 87.2.4. Porter le rôle d'Ambassadeur étudiant d'un organisme à but non lucratif dans le domaine de la santé;
 - 87.2.5. S'assurer que les fonds recueillis reviennent à un organisme à but non lucratif;
 - 87.2.6. Minimiser les dépenses reliées à l'événement afin de maximiser les fonds recueillis pour l'organisme sans but lucratif.
- 87.3. Cadre de gestion
 - 87.3.1. Coprésidence
 - 87.3.1.1. Responsable de gérer les finances et le budget du comité.
 - 87.3.1.2. Responsable de la confection du Plan de Partenariat.
 - 87.3.1.3. Responsable de la gestion de différents comités.
 - 87.3.1.4. Responsable de l'élection des VPs ainsi que de la formation du comité.
 - 87.3.1.5. Responsable de la sélection des activités au cours de l'année.
 - 87.3.2. Vice-présidence danse
 - 87.3.2.1. Responsable des chorégraphies lors du défilé.
 - 87.3.2.2. Responsable de la formation des groupes de danse.
 - 87.3.2.3. Responsable de trouver d'autres chorégraphes.
 - 87.3.2.4. Au besoin, peut être co-responsable de la générale du défilé.
 - 87.3.3. Vice-présidence bar
 - 87.3.3.1. Responsable de la gestion des bars pour les différents événements.
 - 87.3.3.2. Responsable d'établir un menu pour ces derniers.
 - 87.3.3.3. Responsable d'assurer la collaboration avec le VP socio de l'AGEP.
 - 87.3.4. Vice-présidence beauté

- 87.3.4.1. Responsable du recrutement des coiffeur·ses et maquilleur·ses pour les événements.
- 87.3.4.2. Responsable de déterminer le “look” des mannequins et danseur·ses pour le défilé.
- 87.3.4.3. Responsable de la gestion de la salle beauté lors du défilé.
- 87.3.5. Vice-présidence partenaire
 - 87.3.5.1. Responsable du recrutement des partenaires.
 - 87.3.5.2. Responsable de la cueillette des chèques, des biens offerts et des logos des différents partenaires.
- 87.3.6. Vice-présidence boutiques
 - 87.3.6.1. Responsable du recrutement des boutiques pour le défilé.
 - 87.3.6.2. Responsable de l’organisation des séances d’essayages des mannequins.
 - 87.3.6.3. Responsable de la récolte et du retour des vêtements prêtés.
- 87.3.7. Vice-présidence mannequins
 - 87.3.7.1. Responsable de la gestion des numéros lors du défilé.
 - 87.3.7.2. Responsable de la récolte des mensurations des mannequins.
 - 87.3.7.3. Responsable de la répartition des mannequins et des boutiques.
- 87.3.8. Vice-présidence bénévoles
 - 87.3.8.1. Responsable de la gestion des bénévoles lors des différents événements.
 - 87.3.8.2. Responsable de l’aménagement et du démontage des salles.
 - 87.3.8.3. Responsable de la gestion des vestiaires, ventes, accueil et autres.
- 87.3.9. Vice-présidence coulisses
 - 87.3.9.1. Responsable du bon déroulement du défilé.
 - 87.3.9.2. Responsable de la formation de leurs bénévoles.
- 87.3.10. Vice-présidence promotion
 - 87.3.10.1. Responsable des réseaux sociaux.
 - 87.3.10.2. Responsable de la publicité aux différents partenaires.
 - 87.3.10.3. Responsable de la photo des bénévoles.
 - 87.3.10.4. Responsable des billets/affiches/programmations/bannières pour les événements.
- 87.3.11. Animateur·rices
 - 87.3.11.1. Responsable de l’animation et du divertissement lors du défilé.
- 87.3.12. Bénévoles
 - 87.3.12.1. L’implication des bénévoles varient d’un comité à l’autre.
 - 87.3.12.2. Un étudiant peut être bénévole dans plus d’un comité.
- 87.4. Élections

87.4.1. La coprésidence (2 ou 3 membres) est élue lors des élections de la cohorte de première année à la session d'hiver;

87.4.2. Une fois élue, la coprésidence a la liberté de choisir comment elle désire procéder pour l'élection des différents VPs. Elle a également le choix du nombre de VPs et du nombre de comités.

87.5. Passation des pouvoirs

87.5.1. Une fois élue, la coprésidence a une rencontre de passation des pouvoirs avec la coprésidence sortante. Lors de cette rencontre, les archives des années précédentes seront transmises. Les nouveaux responsables du comité pourront alors s'y référer.

Section B : Les comités permanents

88. PharmaSII

- 88.1. Le comité PharmaSII possède sa propre charte;
- 88.2. La présidence du comité PharmaSII n'est pas représentée au sein du conseil d'administration de l'AGEP;
- 88.3. La présidence du comité PharmaSII est décidée à l'interne;
 - 88.3.1. Dans l'éventualité où le comité PharmaSII se retrouve dans une situation où il ne possède plus aucun membre, le comité est alors placé sous tutelle de la Présidence de l'AGEP ainsi que la Vice-présidence aux affaires internes. Ces personnes, de concert avec la Présidence des élections (administrateur·rice de 3^e année), seront en charge de déterminer les procédures afin de nommer une personne à la présidence de ce comité.

89. Impharmation

- 89.1. Description
 - 89.1.1. L'Impharmation est le journal des étudiant·es en pharmacie de l'Université Laval;
- 89.2. Mission
 - 89.2.1. Sa vocation est de faire résonner la vie étudiante en faisant retentir les intérêts et les passions des étudiant·es sous toutes formes de communication (podcast, journal, etc.);
- 89.3. Cadre de gestion
 - 89.3.1. L'étudiant·e de deuxième ou de troisième année est le/la rédacteur·rice en chef, élu·e selon les modalités de la présente charte;
- 89.4. Élections
 - 89.4.1. L'élection des rédacteur·rices se font durant les élections de phases;
 - 89.4.2. L'élection du/de la rédacteur·rice en chef est élue lors des élections générales des cohortes de première et de deuxième année à la session d'hiver.

90. CIÉPUL

- 90.1. Description
 - 90.1.1. Le Comité d'Information des Étudiant(e)s en Pharmacie de l'Université Laval.
 - Le comité possède les sous-comités suivants :
 - 90.1.1.1. Santé Sexuelle;
 - 90.1.1.2. Grossesse, allaitement et petite enfance;
 - 90.1.1.3. Dermatologie;
 - 90.1.1.4. Asthme et tabac;

- 90.1.1.5. Oncologie;
- 90.1.1.6. Rôle du pharmacien;
- 90.1.1.7. Santé des aînés;
- 90.1.1.8. Comité vert;
- 90.1.1.9. Produits de santé naturelle;
- 90.1.1.10. Santé cardiovasculaire;
- 90.1.1.11. Santé des enfants;
- 90.1.1.12. Santé mentale :
 - 90.1.1.12.1. Le sous-comité de la santé mentale se diffère de PHAre par leur but d'information sur les sujets de la santé mentale, alors que PHAre est un comité de santé mentale par et pour les étudiant·es.

90.2. Mission

- 90.2.1. Informer les étudiant·es sur les divers sujets touchés par les sous-comités;

90.3. Cadre de gestion

- 90.3.1. Le CIÉPUL dispose de son propre cadre de gestion.;

90.3.2. Présidence

- 90.3.2.1. Présider les réunions;
- 90.3.2.2. Assister et superviser les membres des Conseils de comité et du Conseil exécutif;
- 90.3.2.3. Être les représentant·es officiels du CIÉPUL;
- 90.3.2.4. Être les responsables de la direction générale du CIÉPUL
- 90.3.2.5. Assurer la communication entre le CIÉPUL, l'AGEP et l'ACEIP;
- 90.3.2.6. Assurer la communication entre le CIÉPUL et la Faculté via la responsable facultaire;
- 90.3.2.7. Assurer la transmission adéquate de l'information aux membres du CIÉPUL conjointement avec le secrétaire exécutif;
- 90.3.2.8. Assurer le bon fonctionnement de toutes les activités du CIÉPUL;
- 90.3.2.9. Veiller à l'application de cette charte;
- 90.3.2.10. Signer tous les documents officiels;
- 90.3.2.11. Signer les chèques conjointement avec la Vice-présidence aux finances;
- 90.3.2.12. S'assurer de la remise des pouvoirs lors du souper de passation des pouvoirs;
- 90.3.2.13. Présenter le CIÉPUL dans le cadre de la journée de bienvenue de la Faculté;
- 90.3.2.14. Organiser les activités du Mois de la sensibilisation au travail du pharmacien (MSTP) conjointement avec les membres des différents Conseils de comité et la division locale de l'ACEIP/CAPSI.

- 90.3.2.15. Remplir les candidatures du CIÉPUL pour des programmes de bourses et de reconnaissances.
- 90.3.3. Vice-présidence exécutive
 - 90.3.3.1. Assister les autres membres des Conseils de comité et du Conseil exécutif dans leurs fonctions;
 - 90.3.3.2. Convoquer les membres des Conseils de comité et du Conseil exécutif aux réunions;
 - 90.3.3.3. Préparer l'ordre du jour et les comptes rendus des réunions des Conseils de comité;
 - 90.3.3.4. S'assurer que toute la documentation officielle écrite soit mise à jour, incluant le présent cadre de gestion;
 - 90.3.3.5. Tenir et mettre à jour la liste d'envoi des membres du CIÉPUL;
 - 90.3.3.6. S'assurer de la tenue d'un calendrier des activités communes avec l'AGEP;
 - 90.3.3.7. S'assurer de la transmission adéquate de l'information aux membres du CIÉPUL conjointement avec la présidence;
 - 90.3.3.8. S'assurer du respect des procédures au sein du CIÉPUL en collaboration avec la présidence;
 - 90.3.3.9. Assurer la coordination des activités du CIÉPUL.
- 90.3.4. Vice-présidence des médias sociaux
 - 90.3.4.1. Assister les autres membres des Conseils de comité et du Conseil exécutif dans leurs fonctions;
 - 90.3.4.2. Assurer le suivi des demandes de partenariat en leur fournissant l'information dans un délai acceptable (via un texte de remerciement, des photos, etc.) en collaboration avec la Vice-présidence aux Communications de l'AGEP;
 - 90.3.4.3. Assurer le respect de la visibilité prévue par le plan de partenariat, conjointement avec les divers comités;
 - 90.3.4.4. Assurer la transmission de l'information pour les événements internes et externes du CIÉPUL (courriel, messages dans les classes, etc.) ainsi que la transmission de la lettre d'offre de service.
 - 90.3.4.5. Faire le lien avec les partenaires voulant organiser des activités professionnelles pour les étudiant·es du CIÉPUL (ex : conférences, activités, semaine de sensibilisation, etc.) et promouvoir ces activités organisées pourvu qu'elles respectent la politique relative aux partenaires de l'AGEP.
- 90.3.5. Vice-présidence aux finances
 - 90.3.5.1. Assister les autres membres des Conseils de comité et du Conseil exécutif dans leurs fonctions;

- 90.3.5.2. En début du mandat, présenter les prévisions budgétaires aux membres lors du CA de l'AGEP en début d'année et présenter le bilan financier lors du CA de l'AGEP en fin d'année en collaboration avec les autres membres du CE;
- 90.3.5.3. En début de mandat, rapatrier l'argent du CIÉPUL venant des commanditaires de l'AGEP dans un compte attitré afin de favoriser l'administration financière du CIÉPUL;
- 90.3.5.4. S'occuper de l'administration financière du CIÉPUL via le compte de gestion courante et le compte épargne du CIÉPUL (réserves accumulées);
- 90.3.5.5. Être en mesure de présenter les états financiers du CIÉPUL au Conseil administratif de l'AGEP et au Conseil exécutif du CIÉPUL sur demande par le tenu des livres comptables;
- 90.3.5.6. Signer les chèques conjointement avec la présidence;
- 90.3.5.7. S'assurer de la fermeture des comptes de l'AGEP, avec le VP aux finances de l'AGEP, afin de faire en sorte que toutes les sommes d'argent des partenaires de l'année en cours soient entrées dans les comptes du CIÉPUL.

90.4. Élections

- 90.4.1. Il y a un vote de confiance à main levée lors de la rencontre de fin d'année de passation des pouvoirs.
- 90.4.1.1. Dans l'éventualité où le comité CIEPUL se retrouve dans une situation où il ne possède plus aucun membre, le comité est alors placé sous tutelle de la Présidence de l'AGEP ainsi que la Vice-présidence aux affaires exécutives. Ces personnes, de concert avec la Présidence des élections (administrateur·rice de 3^e année), seront en charge de déterminer les procédures afin de nommer une personne à la présidence de ce comité.

91. Fonds AMP

- 91.1. Le Fond AMP possède sa propre charte;
- 91.2. La présidence du Fonds AMP est élue selon les modalités d'élection de la présente Charte;
- 91.3. La présidence du Fonds AMP est représentée au sein du conseil d'administration de l'AGEP.

92. Objets promotionnels

92.1. Description

92.1.1. Comité formé afin de fournir des objets promotionnels aux étudiant·es de la Faculté de pharmacie de l'Université Laval.

92.2. Mission

92.2.1. Sonder les membres quant à leur préférence des objets promotionnels à produire;

92.2.2. Voir à la production des produits identifiants les membres à l'AGEP ou à la Faculté en respectant les logos de l'AGEP et de la Faculté conjointement avec la Vice-présidence aux affaires internes;

92.2.3. Veiller à l'essayage, la vente et la distribution des objets promotionnels;

92.3. Cadre de gestion

92.3.1. Représentant·es de 2^e et 3^e année:

92.3.1.1. Consulter les cohortes, à l'hiver de l'année scolaire en cours, afin de déterminer les objets promotionnels désirés par les étudiant·es;

92.3.1.2. À l'été, déterminer conjointement avec la compagnie choisie les objets à mettre au catalogue de l'année suivante et établir les prix;

92.3.1.3. Créer les liens de commande et, à l'automne, effectuer les publications afin d'informer les membres des objets disponibles et des procédures;

92.3.1.4. Aider le/la représentant·e de 1^{ère} année, réaliser les essayages, les ventes et la remise des objets promos;

92.3.2. Représentant·e de 1^{ère} année

92.3.2.1. Organiser les essayages, les ventes et la remise des objets promotionnels auprès des étudiant·es en pharmacie, conjointement avec les autres représentant·es.;

92.4. Élections

92.4.1. Les représentant·es sont élu·es aux élections de la session d'hiver.

92.4.2. La Présidence du comité est donnée au/à la Représentant·e aux objets promotionnels de 3^e année par un vote de confiance interne.

93. Comité PharmAllié·es

93.1. Le Comité PharmAllié·es possède sa propre charte;

93.2. La personne responsable du comité PharmAllié·es est représentée au sein du conseil d'administration de l'AGEP;

- 93.2.1. Sa nomination à titre de personne administratrice de l'AGEP doit être entérinée par un vote de confiance lors de la dernière séance du conseil d'administration de la session d'hiver;
- 93.2.2. Dans l'éventualité où la personne désignée comme Présidence du comité PharmAllié-es n'est pas entérinée par un vote de confiance en CA, il est alors de la responsabilité du comité PharmAllié-es, de la Présidence de l'AGEP ainsi que de la Vice-présidence aux affaires internes de désigner une nouvelle personne candidate à se soumettre à un vote de confiance auprès du CA de l'AGEP. Si le vote de confiance obtient une issue positive, cette personne est alors considérée par l'AGEP comme la Présidence du comité PharmAllié-es, et occupera ces fonctions au sein du CA de l'AGEP;
- 93.3. La présidence du comité PharmAllié-es est décidée à l'interne du comité;
- 93.3.1. Dans l'éventualité où le comité PharmAllié-es se retrouve dans une situation où il ne possède plus aucun membre, le comité est alors placé sous tutelle de la Présidence de l'AGEP ainsi que la Vice-présidence aux affaires internes. Ces personnes, de concert avec la Présidence des élections (administrateur-riche de 3^e année), seront en charge de déterminer les procédures afin de nommer une personne à la présidence de ce comité.

Section C : PHAre, comité bien-être des étudiant·es de la Faculté de pharmacie

94. PHAre

94.1. Description

94.1.1. Le comité PHAre est un regroupement d'étudiant·es créé pour promouvoir une saine santé mentale et la gestion du stress en organisant diverses activités. Il est aussi responsable de la coordination du projet parrainage. Les membres ayant reçu la formation Luciole peuvent également offrir un service d'écoute et de référence vers les ressources appropriées.

94.2. Mission

94.2.1. La mission de PHAre est de promouvoir une saine santé mentale et la gestion du stress aux étudiant·es de la Faculté de pharmacie de l'Université Laval;

94.3. Composition

94.3.1. Six membres de l'AGEP, deux représentant·es par phase 1-2-3.

94.3.2. Un ou deux membre(s) de l'ARPUL;

94.3.3. Un ou deux membre(s) de l'ACCEP.

94.4. Cadre de gestion

94.4.1. PHAre est supervisé par la Vice-présidence aux affaires pédagogiques de l'AGEP et travaille en collaboration avec l'intervenant de proximité de la Faculté.

94.4.2. PHAre dispose de son propre cadre de gestion, c'est à dire que le comité est libre de créer des postes supplémentaires ou de recruter des bénévoles s'il en sent le besoin;

94.4.3. La création de postes supplémentaires devra faire l'objet d'une demande aux membres du conseil exécutif de l'AGEP, et devra être approuvée par ces derniers avant d'être officialisée;

94.4.4. La coprésidence est composée des représentant·es de troisième année. Le transfert des pouvoirs vers l'année suivante se fait au début de la session d'été;

94.4.4.1. Fonctions de la coprésidence :

94.4.4.1.1. Être en charge du bon fonctionnement du comité;

94.4.4.1.2. Faire la promotion d'une saine santé mentale et la gestion du stress;

94.4.4.1.3. Travailler avec l'intervenant de proximité de la Faculté et la Vice-présidence aux affaires pédagogiques de l'AGEP;

94.4.4.1.4. Gérer ce qui est publié sur les réseaux sociaux du comité;

94.4.4.1.5. Être responsable de superviser la coordination du projet parrainage par les représentant·es de 2^{ème} année;

- 94.4.4.1.6. Aider à l'organisation des activités de PHAre au courant de l'année;
 - 94.4.4.1.7. Promouvoir les événements de PHAre auprès de sa cohorte;
 - 94.4.4.1.8. Assister et coordonner les rencontres mensuelles de PHAre.
- 94.5. Élections des représentant·es membres de l'AGEP
- 94.5.1. Les élections des représentant·es de 1^{ère} année se font avec l'aide de l'administrateur·rice de 3e année dans le cadre des élections générales de la session d'automne;
 - 94.5.2. Les personnes représentant·es désirant conserver leur poste au courant de l'année suivante (soit entre la 1^{ère} et la 2^e année, ou encore entre la 2^e et la 3^e année) devront obligatoirement se soumettre à un vote de confiance lors de la dernière séance du conseil d'administration de la session d'hiver;
 - 94.5.3. Advenant un vote de confiance à l'issue positive, le poste est maintenue pour l'année suivante;
 - 94.5.4. Advenant un vote de confiance à l'issue négative, le poste sera remis en élections générales de cohorte et supervisé par la présidence des élections (administrateur·rice de 3e année);
 - 94.5.5. Si un·e représentant·e quitte son poste, le poste en question sera mis en élections aux élections de la cohorte correspondante;
 - 94.5.6. Les représentant·e·s membres de l'ARPUL et de l'ACCEP sont élus selon leur charte respective
- 94.6. Formation Les Lucioles
- 94.6.1. La majorité des représentant·e·s PHAre doivent recevoir leur formation Luciole;
 - 94.6.2. Il est également préférable que les représentant·es de classe et certains membres du CE suivent la formation;
- 94.7. Relation avec l'AGEP
- 94.7.1. PHAre reçoit un montant de l'AGEP afin de lui permettre d'organiser ses activités;
 - 94.7.2. Le montant est déterminé lors de la table de concertation;
 - 94.7.3. La Vice-présidence aux affaires pédagogiques supervise PHAre. Celle-ci est invitée à toutes les rencontres de PHAre si elle le juge utile;
 - 94.7.4. La Vice-présidence aux affaires pédagogiques ne peut pas prendre part aux décisions internes du comité, mais peut offrir son opinion et son soutien.

Chapitre 7 : Structure et pouvoirs de la Table de concertation

95. Fonctions et responsabilités de la Table de concertation

La Table de concertation a pour fonctions de :

- 95.1. se réunir à deux (2) reprises au cours de l'année, soit la première rencontre lors de la session d'été et la deuxième au mois de septembre;
- 95.2. discuter, avec les Comités annexes de l'AGEP, de leurs projets à venir et du calendrier de l'AGEP aux deux (2) Tables;
- 95.3. s'assurer de l'attribution de la contribution financière de l'AGEP à tous les Comités annexes de l'Association, selon leurs besoins et le budget de l'AGEP. Le montant final attribué à chacun des Comités est choisi par la Vice-présidence aux finances avec l'accord préalable des membres du CE;
- 95.4. veiller à recevoir les rapports d'activité annuels et les demandes financières des comités annexes;
- 95.5. recevoir les prévisions budgétaires des Comités annexes de l'AGEP à la Table du mois de septembre.

La Table de concertation ne possède aucun pouvoir décisionnel.

96. Constitution de la Table de concertation

La Table de concertation comprend la/le :

- 96.1. Vice-présidence aux affaires internes, qui agit à titre de Présidence de la Table;
- 96.2. Vice-présidence aux affaires exécutives
- 96.3. Vice-présidence aux communications;
- 96.4. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 96.5. Vice-présidence aux finances;
- 96.6. Présidences des Comités permanents de l'AGEP, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP;
- 96.7. Présidences des Comités événementiels sur invitation de la Vice-présidence aux affaires internes.
- 96.8. Représentant-e au développement durable

97. A un poste d'observateur sur la Table de concertation :

- 97.1. Présidence de l'AGEP.

98. Fonctions des membres de la Table de concertation

- 98.1. La Vice-présidence aux affaires internes agit à titre de Présidence de la Table de concertation et présente un résumé de la Table en CA;
- 98.2. La Vice-présidence aux affaires internes avec la Vice-présidence aux affaires exécutives s'assurent qu'il n'y ait aucun conflit d'horaire entre les activités de l'AGEP et celles des différents Comités annexes de l'AGEP;
- 98.3. La Vice-présidence aux affaires exécutives fait le lien entre les comités et la Faculté afin de trouver des dates pour les différents événements. Aucune date ne peut être choisie sans l'accord au préalable de la vice-présidence aux affaires exécutives.
- 98.4. La Vice-présidence aux finances prend connaissance des demandes de subvention des comités annexes en vue du budget lors de la Table de concertation d'. Il explique aux membres de la Table les possibilités et les contraintes financières;
- 98.5. Les présidences de chacun des Comités annexes présentent leur rapport d'activités annuel ainsi que leur demande de subvention devant la Table de concertation;
- 98.6. La Vice-présidence aux affaires corporatives s'assure du respect du plan de partenariat en fonction des demandes des comités annexes;
- 98.7. La Vice-présidence aux communications doit présenter aux différents comités le plan de publication dans les différents réseaux sociaux et les règles qui s'appliquent.
- 98.8. Les Comités annexes suivants doivent obligatoirement présenter un plan de partenariat à la Vice-présidence aux affaires corporatives et lui envoyer 1 semaine avant pour la première séance de la Table de concertation ayant lieu à la session d'été :
 - 98.8.1. Intégrations;
 - 98.8.2. Galien;
 - 98.8.3. PharmAIDE;
 - 98.8.4. Journée Carrière;
 - 98.8.5. Comité des finissants;
- 98.9. Tout autre comité désirant faire le recrutement de partenaires dans le cadre de ses activités doit faire approuver un plan de partenariat par la Vice-présidence aux affaires corporatives ou faire la demande à celle-ci afin d'utiliser le plan de partenariat officiel de l'AGEP

Chapitre 8 : Finances

99. Année financière

- 99.1. L'année financière de l'Association commence le premier (1^{er}) septembre et se termine le trente-et-un (31) août de l'année suivante.

100. Cotisation

- 100.1. La cotisation des membres doit être payée et perçue par le Service des Finances de l'Université Laval trois (3) fois par année;
- 100.2. Les cotisations annuelles sont de cinquante-neuf et soixante-quinze (59,75) dollars à la session d'automne, trente-deux (32) dollars à la session d'hiver et de trente-deux (32) dollars à la session d'été;
- 100.3. La totalité de ces montants inclut l'adhésion des membres de l'AGEP à l'ACEIP/CAPSI d'une valeur de vingt-et-un (21) dollars;
- 100.4. La totalité de ces montants inclut l'adhésion des membres de l'AGEP au Fond AMP d'une valeur de soixante-quinze (75) dollars.

101. Budget

- 101.1. Chaque année, le budget de l'Association doit être soumis au CA avant le quinze (15) octobre. Le budget doit prévoir approximativement les diverses sommes attribuées à chaque Comité et à l'administration générale de l'AGEP. Le montant d'argent non attribué dans un poste budgétaire forme le compte courant de l'Association. Si un déficit de plus de 2 000\$ est prévu, une Assemblée Générale spéciale doit être tenue à ce propos. L'AG, à la suite d'une proposition adoptée à majorité absolue de cinquante pour cent (50%) plus un (1) membre, peut modifier le budget comme elle l'entend et a préséance sur le CA.

102. Dépenses

- 102.1. Le CE ne peut effectuer une dépense hors budget de plus de 250\$ sans obtenir l'approbation du CA. Cette dépense doit être prise dans le compte courant seulement pour des situations extraordinaires;
- 102.1.1. Sont exclues du sous-point 102.1 les dépenses associées à un paiement différé provenant de l'organisation d'activités/achats de l'AGEP ou de comités annexes (c'est-à-dire lorsque l'événement/dépense génère des revenus, mais que le compte courant de l'AGEP et/ou la carte de crédit est utilisé pour la transaction). Voici une liste non-exhaustive des activités visées par ce sous-point :
- 102.1.1.1. Bal des finissants;

- 102.1.1.2. COCEP/SDP;
- 102.1.1.3. Conférence-midi (achat de repas);
- 102.1.1.4. Journée Carrière;
- 102.1.1.5. Objets promotionnels.

103. Signatures et remboursements

- 103.1. Tout chèque ou autre moyen de paiement concernant l'Association doit être signé par deux (2) membres du CE parmi la Présidence, la Vice-présidence aux finances et la Vice-présidence aux affaires socioculturelles.
- 103.2. Les Comités annexes, les membres de l'Association et les autres entités nécessitant un remboursement ou un paiement de dépenses de la part de l'Association doivent absolument conserver leurs factures et les présenter à la Vice-présidence aux finances. En cas de perte de facture, les dépenses vont aux frais de la personne responsable.
- 103.3. Outre le sous-point 103.2, la Vice-Présidence aux finances peut approuver une dépense non reliée à une facture lorsqu'une raison valable justifie l'absence de facture. Cette décision doit être présentée au CA et approuvée par celui-ci lors de sa prochaine rencontre. Seule l'approbation du CA rendra valide la demande de remboursement.

104. Emprunts, prêts et placements

- 104.1. Le CA de l'AGEP est habilité, à la suite d'une proposition de l'AG, à emprunter au meilleur taux possible auprès d'une institution financière autorisée;
- 104.2. Le CA de l'AGEP peut aussi déposer à long terme, une partie de son fonds consolidé, dans un fonds de placement à partir de la fondation de l'Université Laval.

105. Comptable

- 105.1. Le recours à une firme comptable est obligatoire afin d'assurer que la gestion des finances de l'AGEP respecte les lois et règlements à laquelle l'Association est soumise, c'est-à-dire la déclaration d'impôts et tout autre rapport découlant des différentes lois.

106. Redistributions

- 106.1. Le montant total cumulé sur 3 ans des 3 cohortes (2e, 3e, 4e) sera divisé en 6 parts égales de manière que 3 parts pour les 4e année, 2 parts pour les 3e année, et 1 part pour les 2e année soit distribués, et ce, à concurrence d'un montant maximal de redevances de 30 000\$ par cohorte.

107. Adjoint·e aux finances

- 107.1. Le poste d'adjoint·e aux finances est un poste de nature administrative afin de soutenir la Vice-présidence aux finances dans ses tâches;
- 107.2. Celle-ci a pour fonction de :
 - 107.2.1. Recevoir et vérifier les demandes de remboursement faites par les comités;
 - 107.2.2. S'assurer de la bonne communication avec la vice-présidence aux finances et les comités;
 - 107.2.3. Gérer les transactions courantes avec les comités;
 - 107.2.4. Réaliser toutes autres tâches jugées pertinentes conjointement avec la Vice-présidence aux finances;
 - 107.2.5. Prendre en charge le budget du vin et fromage sous la supervision de la Vice-présidence aux finances;
 - 107.2.6. L'adjoint·e aux finances est élu·e par vote de confiance par le Conseil administratif lors de la première réunion du CA à la session d'été, suite à une recommandation émise par la Vice-présidence aux finances.

Chapitre 9 : Élections

Section A : Élections du Conseil exécutif

108. Élections générales

Il y a élection par suffrage universel au niveau de tous les membres de l'Association pour les postes suivants :

- 108.1. Présidence;
- 108.2. Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 108.3. Vice-présidence aux affaires externes;
- 108.4. Vice-présidence aux affaires corporatives
- 108.5. Vice-présidence aux communications;
- 108.6. Vice-présidence aux finances;
- 108.7. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 108.8. Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 108.9. Vice-présidence aux affaires internes;

109. Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI

- 109.1. Sera nommé·e Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI, le/la Représentant·e junior ayant conservé·e son poste suite au vote de confiance du CA tenu au courant de son mandat;
- 109.2. Advenant la destitution du Représentant·e junior de l'ACEIP/CAPSI par le vote de confiance tenu tel qu'expliqué à l'article 128 ou la démission du Représentant·e junior à la fin de son mandat, le poste de Représentant·e sénior sera soumis au suffrage universel des membres de l'Association selon les mêmes procédures que les autres membres du CE;
- 109.3. Advenant que les postes de Représentant·e junior et de Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI soient tenus par des membres de 2^e année exclusivement, que chacun d'eux ne soit pas destitué suite à la tenue d'un vote de confiance et qu'aucun d'eux ne donne sa démission à la fin de son mandat, le poste de Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI sera remis au suffrage universel avec ces deux membres comme seul·es candidat·es éligibles à ce poste.

110. Date d'élection des membres du Conseil exécutif

L'élection des membres du Conseil exécutif se déroule en quatre (4) parties :

- 110.1. La période de mise en candidature pour le poste de Présidence se tient lors de la première semaine du mois de mars. Elle est d'une durée de 5 à 7 jours, à la discrétion de la Présidence d'élection;;
- 110.2. La période de vote pour le poste de Présidence, se tenant après la période de mise en candidature, est d'une durée minimale de 72h et d'une durée maximale de 96h consécutives à la discrétion de la Présidence d'élection;
- 110.3. La période de mise en candidature pour les autres postes du CE (Vice-présidences et Représentant·e sénior de l'ACEIP/CAPSI si le poste est vacant) se tient lors de la deuxième ou troisième semaine du mois de mars, après l'élection du poste de Présidence. Elle est d'une durée de 5 à 7 jours, à la discrétion de la Présidence d'élection;
- 110.4. La période de vote pour les autres postes du CE, se tenant après la période de mise en candidature, est d'une durée minimale de 72h et d'une durée maximale de 96h consécutives à la discrétion de la Présidence d'élection;
- 110.5. Un calendrier présentant ces dates est créé par la Présidence d'élection et diffusé au minimum une semaine avant le début de celui-ci;
- 110.6. Toute modification quant au calendrier d'élection après sa publication est possible pour cause de force majeure, si celle-ci est acceptée par le CE;
- 110.7. Le cahier des élections des postes du CE doit également être diffusé au même moment que le calendrier.

111. Éligibilité

- 111.1. Peuvent postuler à un poste au CE tous les membres de l'Association, sauf les membres qui sont en 3^e et 4^e année en date de l'élection;
- 111.2. Un membre ne peut postuler à plus d'un poste au CE en élection au même moment;
- 111.3. Est exclu au point précédent un membre qui a postulé à la présidence et qui n'a pas été élu. Celui-ci pourra postuler pour un poste de Vice-présidence dans le CE.
- 111.4. Un membre ne peut occuper plus d'un poste au CE;
- 111.5. Un membre ne peut occuper à la fois un poste au CE et un autre poste au CA;
- 111.6. Un membre qui n'a pas été élu à un poste au CE peut appliquer sur un autre poste au CE s'il y a réouverture des élections et que celles-ci sont annoncées selon les modalités énoncées précédemment;
- 111.7. Est éligible à la Présidence un membre de l'Association ayant démontré les capacités encourues par les responsabilités d'un poste jugé pertinent;
- 111.8. En cas de doute sur la pertinence de l'expérience au sein de postes jugés pertinents pour occuper les fonctions de Présidence, la Présidence d'élections (Administrateur·rice de 3^{ème} année) peut demander la tenue d'un vote en CA. Le CA décidera alors de la recevabilité de la candidature par un vote à majorité simple;

112. Début du mandat

- 112.1. Les membres du Conseil exécutif nouvellement élus entrent en fonction le lundi suivant la date de fin de la session d'hiver.

113. Présidence d'élection

- 113.1. La Présidence d'élection est l'Administrateur·rice de 3^e année;
- 113.2. La Vice-présidence aux affaires exécutives agit à titre de secrétaire des élections. Si celle-ci désire se présenter pour les élections, un autre membre du CE peut agir à titre de secrétaire des élections;
- 113.3. La Présidence d'élection peut s'adjoindre de l'Administrateur·rice de 2^e année et de 1^{ère} année. Il doit cependant s'assurer que ceux-ci ne présentent aucun conflit d'intérêt majeur avec les candidat·es.

114. Fonctions de la Présidence d'élection

La Présidence d'élection doit notamment :

- 114.1. organiser les élections du CE, du CA, des Comités annexes, des postes de phase et des autres postes;
- 114.2. fixer le calendrier électoral selon les modalités de l'article 110, le faire approuver par le Conseil exécutif et le diffuser;
- 114.3. préparer et diffuser les cahiers des élections contenant le déroulement des élections et les descriptions des postes, en s'assurant de mettre à jour les informations au besoin;
- 114.4. préparer un support visuel pour la tenue des élections des étudiants en première année;
- 114.5. recevoir les mises en candidature;
- 114.6. déterminer les modes de publicité électorale qui seront permis;
- 114.7. voir à diffuser les règlements de la votation et les faire respecter;
- 114.8. préparer le bulletin de vote électronique;
- 114.9. constater les résultats avec le/la secrétaire des élections et diffuser les noms des personnes élues;
- 114.10. choisir les moyens de diffusion de manière à rejoindre le plus de membres de l'AGEP possible;
- 114.11. confirmer l'élection à chaque poste en accord avec les règlements établis.

115. Pouvoirs de la Présidence d'élection

La Présidence d'élection :

- 115.1. prend les décisions en matière électorale.

- 115.2. peut disqualifier tout·e candidat·e qui ne se conformerait pas aux règles émises par la Présidence d'élection et doit en expliquer les causes de façon précise par un courriel au membre candidat.

116. Comité d'appel

- 116.1. Il est possible de faire appel des décisions de la Présidence d'élection auprès du Conseil administratif, qui fait office de Comité d'appel;
- 116.2. Il est possible de faire appel qu'une (1) seule fois sur une même question;
- 116.3. Un délai maximal de quarante-huit (48) heures doit s'écouler entre la décision contestée et l'appel du membre plaignant.

117. Mise en candidature

- 117.1. Seuls les membres en règle de l'Association peuvent poser leur candidature aux postes précités à l'article 108, tout en respectant le paragraphe 111 de la présente section;
- 117.2. Le membre candidat doit remettre, à la Présidence d'élection, sa mise en candidature dûment signée par dix (10) membres de l'Association avant la fin de la période de mise en candidature;
- 117.3. Le membre candidat doit remettre à la Présidence d'élection un discours sous forme de vidéo, d'une durée maximale de deux (2) minutes à l'exception des candidat·es pour la Présidence qui auront trois (3) minutes. Ces vidéos devront être accessibles en ligne pour tous les membres votants de l'AGEP;
- 117.4. Le membre candidat devra fournir un texte sous la forme de cinq (5) puces qui seront placées sous la vidéo lors du vote électronique. Chaque puce aura une longueur maximale de deux (2) lignes écrites selon une police raisonnable selon la Présidence d'élection.

118. Campagne électorale

- 118.1. La campagne électorale se tient après la fin de la période de mise en candidature et jusqu'à la fin de la période de vote;
- 118.2. Toute manifestation ou publication en faveur d'un·e candidat·e doit être approuvée par la Présidence d'élection. Toute infraction à ce règlement peut entraîner, selon la décision de la Présidence d'élection, la disqualification du/de la candidat·e fautif·ve;
- 118.3. Une période de questions présentée en classe pourra se tenir, à la discrétion de la Présidence d'élection;

- 118.4. La période de questions présentée en classe sera également enregistrée et disponible en ligne pour les membres votants de l'AGEP et devra durer au maximum deux (2) minutes, sauf pour les candidat·es à la Présidence qui auront trois (3) minutes;
- 118.5. Les candidat·es à la Présidence pourront, s'ils le désirent, profiter d'une période maximale de trois (3) minutes par candidat·e pour se présenter en classe devant chaque cohorte lors de la campagne;
- 118.6. Cette période peut être utilisée pour se présenter, présenter ses projets pour l'année à venir et pour répondre aux questions des membres.

119. Approbation par le Conseil administratif

- 119.1. Le Conseil administratif peut, sur un vote avec une majorité qualifiée des deux tiers (66%) des membres, éliminer tout·e candidat·e qu'il juge inapte à remplir la fonction à laquelle il se présente; la décision du Conseil administratif est alors sans appel;
- 119.2. Les raisons de la décision du Conseil administratif doivent alors être clairement expliquées au membre candidat refusé s'il le demande.

120. Règlements de votation

- 120.1. Le vote se fait de façon électronique;
- 120.2. Le vote est un vote secret;
- 120.3. Le vote est comptabilisé anonymement par la présidence des élections et par la secrétaire des élections;
- 120.4. Le vote est ouvert pour une durée déterminée par la Présidence des élections, selon les modalités décrites dans l'article 110;
- 120.5. Seuls les membres en règle de l'Association ont accès au lien du vote et ont droit de vote aux élections.

121. Élection

- 121.1. Pour être élu·e, un·e candidat·e doit recueillir la majorité simple des votes valides;
- 121.2. Les membres se verront offrir le choix de voter pour l'un des membres candidat·es, de voter pour la remise en élection du poste dans les deux semaines suivantes (« Chaise ») ou de ne pas voter (« Abstention »). Les modalités précises seront déterminées par le Conseil exécutif sortant ainsi que par la Présidence d'élection;
- 121.3. Aucun·e candidat·e ne peut être élu par acclamation, c'est-à-dire que le fait qu'un·e (1) seul·e candidat·e se présente ne constitue pas une élection par acclamation. Les membres votant·es auront tout de même l'option de remettre le poste en élection ou de démontrer une abstention de vote.
- 121.4. Dans l'éventualité où l'égalité est obtenue par les deux (2) premier·es candidat·es ayant le plus de votes, un deuxième tour de scrutin est organisé, opposant les

candidat·es ayant reçu le plus grand nombre de votes, et ce, dans les délais les plus raisonnables.

122. Dépouillement du scrutin

122.1. Il est fait par la Présidence des élections ou par la secrétaire des élections.

123. Publication des résultats

- 123.1. La Présidence d'élection, lorsque le décompte et le ou les recomptages sont terminés, proclame l'élection des candidat·es dans les vingt-quatre (24) heures suivantes le dépouillement ou ordonne un nouveau scrutin;
- 123.2. Les résultats détaillés, nombres de votes et pourcentages, du scrutin doivent demeurer secrets;
- 123.3. Les résultats doivent être minimalement être publiés sur les pages Facebook jugées appropriées par la Présidence d'élection.

124. Contestation des résultats d'élection

- 124.1. La contestation auprès du Conseil administratif représente le recours ultime d'un·e candidat·e, s'il suspecte une irrégularité lors du scrutin;
- 124.2. La demande de contestation doit être remise à la Présidence d'élection dans les quarante-huit heures (48) suivant la proclamation des résultats officiels;
- 124.3. La Présidence de l'AGEP, après consultation avec le Conseil administratif, rend jugement.

125. Cas spéciaux

- 125.1. Dans le cas où les élections générales se sont tenues en respectant l'article 110 et que certains postes du Conseil exécutif n'ont pas été pourvus lors du début de la session suivante, des nouvelles élections seront effectuées au début de cette session;
- 125.2. Ces élections seront organisées par la Présidence d'élection à une date de son choix, en accord avec les membres du CE.

Section B : Démission, destitution et vote de non-confiance

126. En cas de démission de la Présidence :

- 126.1. Le CE nomme une nouvelle présidence parmi les exécutants en poste. Il s'agit alors d'un vote à majorité simple;
- 126.2. La nouvelle présidence doit ensuite être élue par vote de confiance à majorité qualifiée au deux tiers (66%) lors d'une réunion spéciale du CA;
- 126.3. Si le membre candidat choisi ne recueille pas les deux tiers (66%) des votes ou qu'aucun membre du CE ne se porte volontaire, le CA doit ordonner que l'on procède à une nouvelle élection selon les modalités de l'article 110;
- 126.4. Le poste de la vice-présidence devenu vacant sera remis en élections selon les modalités de l'article 110.

127. En cas de démission d'une vice-présidence :

- 127.1. Un membre du CE peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de l'AGEP, par courriel à la Présidence, une lettre de démission.
- 127.2. La démission d'un membre du CE doit être entérinée par le CA qui décide de la conduite à tenir pour pourvoir le poste jusqu'à son élection
- 127.3. Le CE nomme une nouvelle vice-présidence parmi les exécutants en poste qui effectuera les tâches de la vice-présidence par intérim;
- 127.4. Le poste vacant sera remis en élections selon les modalités du paragraphe 120 du présent article.

128. Vote de non-confiance pour un membre du Conseil exécutif

- 128.1. Le Conseil administratif peut, sur un vote à majorité qualifiée des deux tiers (66%), destituer un membre du Conseil exécutif;
- 128.2. Le membre impliqué n'a pas droit de vote dans ces circonstances;
- 128.3. Le remplacement du membre se fera en respectant les articles 110 et 111.

129. Démission ou destitution en bloc du Conseil exécutif

- 129.1. Advenant une démission ou une destitution globale du Conseil exécutif par le Conseil d'administration ou l'assemblée générale, la Présidence d'élection doit déclencher les élections;
- 129.2. Ce devoir rempli, le Conseil exécutif est automatiquement dissous.

Section C : Élection du Conseil administratif, des Comités annexes, des postes de phase et autres postes.

130. Postes du Conseil administratif en élection

- 130.1. Un membre du CE ne peut occuper un autre poste au sein du CA et inversement;
- 130.2. Un membre du CA ne peut occuper deux (2) postes ou plus au sein du CA;
- 130.3. Tous les postes du Conseil administratif tel que décrit à l'article 28 sont portés en élection auprès des membres de chaque année qu'ils représentent exceptés :
 - 130.3.1. Les membres du Conseil exécutif élus selon les procédures décrites de la section A du présent chapitre;
 - 130.3.2. La Présidence du FIEP, si le/la Représentant·e FIEP junior en place n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué à l'article 135 de la présente section;
 - 130.3.3. Le/la Représentant·e sénior de l'IPSF, si le/la Représentant·e junior n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué à l'article 135 de la présente section;
 - 130.3.4. L'Administrateur·rice de 3^e année, si l'Administrateur·rice de 2^e année n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué à l'article 135 de la présente section;
 - 130.3.5. Le/la Représentant·e au développement durable qui est élu directement par un vote de confiance au CA;
 - 130.3.6. La Présidence du comité ÉDI qui est élue à l'interne
- 130.4. Advenant la démission ou la destitution par un vote de confiance à l'issue négative d'un poste élu pour un mandat de 2 ans, celui-ci sera ouvert au suffrage selon les procédures établies par la présente section;
- 130.5. Si aucune candidature n'est placée lors du suffrage, le poste sera remis en élection lors des prochaines élections selon les procédures établies par la présente section.

131. Postes des Comités annexes en élection

- 131.1. Chacun des postes des Comités annexes n'est pas rempli de la même façon;
- 131.2. De plus, seuls les postes suivants seront portés au suffrage selon les procédures établies par le présent chapitre :
 - 131.2.1. Présidence du Galien (2 à 3 personnes);
 - 131.2.2. Présidence de la Journée Carrière (2 à 3 personnes);
 - 131.2.3. Présidence du Comité des finissants (2 à 3 personnes);
 - 131.2.4. Rédacteur·rice en chef de l'Impharmation;
 - 131.2.5. Présidence du Fonds AMP;

- 131.2.6. Présidence du PharmaAIDE (2 à 3 personnes);
- 131.2.7. Comité des Intégrations ;
- 131.2.8. Comité des objets promotionnels;
- 131.2.9. Présidence du COCEP (2 à 3 personnes);
- 131.2.10. Les élections pour la Présidence du CIÉPUL; la Présidence de PHAre, la Présidence de PharmaSII et la Présidence du comité ÉDI se font à l'interne.

132. Postes de phase en élection

- 132.1. Les postes de phase sont des postes qui ne sont pas au CA ou dans un Comité annexe;
- 132.2. Ils sont tous portés au suffrage auprès des membres de chaque année qu'ils représentent selon les procédures établies par le présent chapitre;
- 132.3. Se référer aux quatre sections suivantes pour les listes des différents postes selon l'année, incluant les postes au CA et les postes des Comités annexes;

133. Pour les étudiant·es en 1ère année, à l'élection de la session d'automne :

- 133.1.1. Représentant·e de classe;
- 133.1.2. Administrateur·rice de 1ère année;
- 133.1.3. Représentant·e de l'ACEIP/CAPSI de 1ère année;
- 133.1.4. Délégué·e aux affaires sportives;
- 133.1.5. Délégué·e aux affaires socioculturelles;
- 133.1.6. Délégué·e aux affaires externes;
- 133.1.7. Représentant·e aux objets promotionnels de 1ère année;
- 133.1.8. Représentant·es de 1 ère année du comité PHAre (2 personnes);

134. Pour les futurs étudiant·es de 2e année :

- 134.1. Représentant·e de classe;
- 134.2. Administrateur·rice de 2^e année (sera élu·e pour un terme de 2 ans);
- 134.3. Délégué·e aux affaires sportives;
- 134.4. Délégué·e aux affaires socioculturelles;
- 134.5. Représentant·e FIEP junior (sera élu·e pour un terme de 2 ans);
- 134.6. Représentant·e IPSF junior (sera élu·e pour un terme de 2 ans);
- 134.7. Présidence de la Journée Carrière (2 à 3 personnes);
- 134.8. Présidence du Galien (2 à 3 personnes);
- 134.9. Présidence PharmaAIDE (2 à 3 personnes);
- 134.10. Représentant·e junior à l'ACEIP/CAPSI (sera élu·e pour un terme de 2 ans);

- 134.11. Délégué·e aux communications;
- 134.12. Représentant·e aux objets promotionnels de 2e année;
- 134.13. Représentant·es de 2^e année du comité PHAre (2 personnes) si le/les poste(s) est/sont vacants;
- 134.14. Rédacteur·rice en chef de l'Impharmation (un (1) seul poste élu pour les deux (2) cohortes, soit celles de 2e et de 3e année);
- 134.15. Comité des Intégrations :
 - 134.15.1. Présidence;
 - 134.15.2. Responsable aux finances;
 - 134.15.3. Responsable aux communications;
 - 134.15.4. Responsables aux événements sociaux (2 personnes);
 - 134.15.5. Responsable à l'accueil;
 - 134.15.6. Responsables hors campus (2 personnes);
- 134.16. Présidence du COCEP (2 à 3 personnes) (une année sur deux ou trois) :
 - 134.16.1. À élire deux ans avant la tenue de l'évènement, donc la Présidence est élue à la fin de la 1ère année pour l'évènement qui se tiendra à la 3e année;
 - 134.16.2. La constitution du Comité du COCEP se fait par la suite à l'interne.

135. Pour les futurs étudiant·es de 3e année :

- 135.1. Représentant·e de classe;
- 135.2. Délégué·e aux affaires sportives;
- 135.3. Délégué·e aux affaires socioculturelles;
- 135.4. Rédacteur·rice en chef de l'Impharmation (un (1) seul poste élu pour les deux (2) cohortes, soit celles de 2e et de 3e année);
- 135.5. Représentant·e sénior du FIEP si le poste est vacant;
- 135.6. Représentant·e IPSF sénior si le poste est vacant;
- 135.7. Administrateur·rice de 3e année si le poste est vacant;
- 135.8. Représentant·e aux objets promotionnels de 3e année;
- 135.9. Représentant·es de 3e année du comité PHAre (2) si le/les postes est/sont vacants;
- 135.10. Présidence du Fonds AMP.

136. Pour les futurs étudiant·es de 4e année :

- 136.1. Représentant·e de classe;
- 136.2. Présidence du comité des finissants (2 à 3 personnes).

137. Autres postes en élection

- 137.1. Ces postes ne sont pas portés au suffrage auprès des membres de chaque année qu'ils représentent;

- 137.2. Ils sont élus uniquement par un vote de confiance réalisé en CA. Se référer au paragraphe «Vote de confiance» de la présente section;
- 137.3. La procédure d'approbation des candidatures pour le vote de confiance est à la discrétion de la Présidence d'élection;
- 137.4. Ils sont disponibles aux futur·es étudiant·es de 2e et 3e année;
- 137.5. Les postes sont :
- 137.5.1. Représentant·e au développement durable;
 - 137.5.2. Adjoint·e aux finances;
 - 137.5.3. Adjoint·e aux affaires corporatives.

138. Procédure électorale des élections d'automne pour les étudiant·es en 1ère année

- 138.1. La Présidence d'élection est responsable d'organiser ces élections. Ses pouvoirs et fonctions sont les mêmes que ceux énumérés dans la section A du présent chapitre;
- 138.2. La date des élections sera décidée chaque année au sein du Conseil exécutif par la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 138.3. Les élections seront tenues dans les premières semaines de la rentrée d'automne avant le 15 septembre;
- 138.4. Les élections peuvent être tenues après le 15 septembre pour cause de force majeure.
- 138.5. Un minimum de deux (2) membres du CE de l'année en cours doivent nécessairement être présents lors des élections;
- 138.6. La tenue des élections sera annoncée en classe, par courriel ou sur les réseaux sociaux par la Présidence d'élection ou son représentant au minimum quarante-huit (48) heures avant la tenue de celles-ci;
- 138.7. Le cahier des élections doit également être diffusé au minimum quarante-huit (48) heures avant la tenue des élections;
- 138.8. L'ordre préalablement établie des différents postes en élection à moins de circonstances majeures ne pourra pas être modifié. Les circonstances particulières devront être analysées conjointement par les membres du CE présents ainsi que la Présidence d'élection;
- 138.9. Il se peut que, selon les circonstances, certaines modifications soient apportées à la description des différents postes (par exemple deux personnes désirant partager un poste, etc.) Il est laissé au bon jugement de la Présidence d'élection et des deux (2) membres du CE de décider si de telles modifications sont justifiées ou non;
- 138.10. Les différent·es candidat·es pourront effectuer un discours d'une durée maximale de deux (2) minutes afin de se présenter. L'ordre de présentation des différent·es candidat·es au même poste sera déterminé au hasard.

139. Procédure électorale des élections d'hiver pour les futur-es étudiant-es de 2e, 3e et 4e année

- 139.1. La Présidence d'élection est responsable d'organiser ces élections. Ses pouvoirs et fonctions sont les mêmes que ceux énumérés dans la section A du présent chapitre;
- 139.2. Il est recommandé que les élections soient terminées pour la fin de la session d'hiver.
- 139.3. Les élections qui doivent être poursuivies après la fin de la session d'hiver devront être prises en charge par la nouvelle Présidence d'élection jusqu'à ce que tous les postes soient comblés;
- 139.4. Ces élections doivent se dérouler après les élections du Conseil exécutif;
- 139.5. Les dates de la période de mise en candidature et de la période de vote sont présentées dans le calendrier d'élection. Leur durée est de 5 à 7 jours et 72 à 96 heures respectivement, à la discrétion de la Présidence d'élection;
- 139.6. Le cahier des élections doit être diffusé au même moment que le calendrier, c'est-à-dire au minimum une semaine avant le début de celui-ci;
- 139.7. Il n'est pas nécessaire de refaire un nouveau calendrier et cahier d'élection si certains postes doivent être remis en élection car ils n'ont pas été comblés. La durée de la période de mise en candidature peut également être prolongée à la discrétion de la Présidence d'élection;
- 139.8. Pour la mise en candidature, la procédure officielle est à la discrétion de la Présidence d'élection et devra être clairement indiquée dans le cahier des élections. Par contre, elle devra minimalement être de fournir un texte sous la forme de trois (3) puces qui seront placées sous le nom du membre candidat lors du vote électronique. Chaque puce aura une longueur maximale de deux (2) lignes écrites selon une police raisonnable selon la Présidence d'élection.
- 139.9. Toute manifestation ou publication en faveur d'un·e candidat·e doit être approuvée par la Présidence d'élection. Toute infraction à ce règlement peut entraîner, selon la décision de la Présidence d'élection, la disqualification du/de la candidat·e fautif·ve;
- 139.10. Advenant le désir de la Présidence d'élection de se représenter, les membres du CE seront responsables du déroulement des élections.

140. Le vote

- 140.1. Le vote aura lieu de façon électronique selon la même procédure que les élections du Conseil exécutif; .
- 140.2. Dans le cas où plus d'une personne doivent être élues pour partager un même poste, les mises en candidature doivent être faites en équipe, ou selon les considérations de la Présidence d'élection;

- 140.3. Chaque candidat·e ne peut être voté par acclamation et les membres votants ont toujours la possibilité de voter pour la remise en candidature du poste (chaise) ou de s'abstenir de voter.

141. Mécanisme de révision des résultats

- 141.1. Si un·e candidat·e se croit lésé, il peut faire un grief à la Présidence de l'AGEP dans les quarante-huit (48) heures suivant la divulgation des résultats. La Présidence doit alors réunir un Comité de révision, lequel sera composé des Représentant·es de classe, des Administrateur·rices ainsi que de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques. Ils devront alors décider les procédures à adopter. Il sera laissé à leur bon jugement de décider des procédures à adopter dans un tel cas.

142. Vote de confiance

- 142.1. Un vote de confiance est réalisé en CA pour les postes suivants :
- 142.1.1. Représentant·e l'ACEIP/CAPSI sénior;
 - 142.1.2. Représentant·e FIEP sénior;
 - 142.1.3. Représentant·e IPSF sénior;
 - 142.1.4. Administrateur·rice de 3^e année;
 - 142.1.5. Les personnes représentantes PHare de 2^{ième} et 3^{ième} année (poste sans siège au CA);
 - 142.1.6. Présidence du comité EDI;
 - 142.1.7. Représentant·e au développement durable;
 - 142.1.8. Adjoint·e aux finances (poste sans siège au CA);
 - 142.1.9. Adjoint·e aux affaires corporatives (poste sans siège au CA).
- 142.2. Pour être adoptée, la motion de vote devra recevoir la majorité qualifiée aux deux tiers (66%) des votes des membres du Conseil administratif;
- 142.3. Une description objective du mandat sera déposée au Conseil administratif en l'absence du détenteur du poste;
- 142.4. Le vote secret se déroule en l'absence du détenteur du poste;
- 142.5. Un appel sur la décision peut être donné dans les quarante-huit (48) heures suivant le vote si le/la détenteur·rice se croit lésé·e dans l'application de la procédure. Les personnes indiquées dans l'article 141 seront juges de la situation.
- 142.6. La procédure se déroule sous un huis clos décrété par la Présidence d'assemblée.

143. Vote de non-confiance d'un membre du CA

- 143.1. Le tiers (33%) des membres d'une même cohorte peut demander, par une requête écrite et signée à la Présidence du Conseil administratif, que soit tenu un vote de

- non-confiance à l'endroit de leur Représentant·e de classe et leur Administrateur·rice;
- 143.2. Si le vote de non-confiance reçoit la majorité absolue des voix de la cohorte, le Représentant·e ou l'Administrateur·rice sera automatiquement destitué;
 - 143.3. Le Conseil administratif peut destituer sur un vote des deux tiers (66%), un Représentant·e de classe ou un Administrateur·rice qui, en règle générale, ne donne pas entière satisfaction;
 - 143.4. Une nouvelle élection sera alors tenue en accord avec les modalités prescrites par la présente charte;
 - 143.5. Les Représentant·es de classe ou les Administrateur·rices destitué·es n'ont pas le droit de se représenter à cette nouvelle élection;
 - 143.6. Lors du vote de non-confiance, une description objective des faits doit être rendue, en absence de la personne concernée, au Conseil administratif;
 - 143.7. La description des faits doit être réalisée par écrit d'un ton neutre par une personne n'ayant aucun conflit d'intérêts avec la personne concernée;
 - 143.8. À la suite de la description objective des faits, la personne concernée pourra faire un discours d'une durée maximale de trois (3) minutes afin d'expliquer sa version des faits;
 - 143.9. Le vote se déroule en l'absence de la personne concernée. Il sera fait par secret;
 - 143.10. Une personne extérieure au CA et extérieure au CE et de la cohorte touchée par la destitution doit assurer le bon déroulement du processus;
 - 143.11. Un appel peut être rendu dans les quarante-huit (48) heures suivant la procédure. La personne mentionnée à l'article 113.1 ainsi que la Présidence de l'AGEP sont tenues de déterminer ce qu'il conviendra de faire.

Chapitre 10 : Structure et pouvoirs du COCEP et/ou SDP/PDW

144. Définition

- 144.1. Le COCEP est un congrès organisé en alternance une année sur deux par l'AGEP. L'autre année, l'AÉPUM est responsable de l'organisation du congrès. L'AÉPharm uOttawa sera ajoutée au cycle dans le futur. La gestion de l'organisation est confiée à un comité évènementiel temporaire dont le mandat débute en mai deux ans avant l'événement. Le comité est constitué selon les besoins établis par la Présidence du comité;
- 144.2. La SDP (Semaine de développement professionnelle, ou PDW en anglais "Professional Development Week") est un congrès organisé annuellement par l'Association Canadienne des Étudiants et Internes en Pharmacie (ACEIP, CAPSI en anglais "Canadian Association of Pharmacy Students and Interns"). Ce dernier a pour but de célébrer la richesse et la diversité de la communauté étudiante de pharmacie du Canada. Il est organisé de manière conjointe avec l'Association étudiante locale de sa localisation, soit en alternance entre les onze facultés de pharmacie du Canada. En temps normal, donc, il se tient à l'Université Laval une fois aux 11 ans;
- 144.2.1. Dans l'éventualité où une SDP est organisée par l'Université Laval et que cette année coïncide avec celle où l'Université Laval possède la charge du COCEP, le COCEP sera annulé et les prochaines sections de la structure du comité s'appliqueront au comité SDP;
- 144.2.2. Selon le jugement du CE, il pourrait néanmoins être possible de négocier avec l'AÉPUM ou l'AÉPharm uOttawa afin de transférer l'organisation du COCEP à l'Université de Montréal ou l'Université d'Ottawa pour cette année-là dans des circonstances exceptionnelles. Cette décision devra cependant être entérinée par le conseil exécutif de l'université en question au préalable.

145. Mission

- 145.1. Organiser un congrès réunissant les Facultés et écoles de pharmacie francophones du Canada avec des activités et des compétitions amicales.

146. Cadre de gestion

- 146.1. Présidence
- 146.1.1. Recruter les membres du comité organisateur du congrès;
- 146.1.2. Voir à la tenue et au bon fonctionnement du congrès;

- 146.1.3. Fournir au CE de l'AGEP, l'été précédent l'évènement, un compte-rendu écrit expliquant les différentes modalités comprenant un échéancier ainsi que le budget pour assurer la pérennité de l'évènement;
- 146.1.4. Diffuser toute l'information pertinente;
- 146.1.5. Assurer la communication avec les facultés et associations étudiantes concernées par le congrès;
- 146.1.6. S'assurer que la tenue du congrès ne génère pas de déficit, sans quoi le CA de l'AGEP pourra mettre en place toutes mesures correctives nécessaires afin que le congrès ne génère pas de déficit;
- 146.1.7. Produire un cahier de suivi et le transmettre à leurs successeur·ses du COCEP de l'AÉPUM de l'année suivante;
- 146.1.8. Déclarer tout surplus engendré par la tenue du congrès à l'AÉPUM;
- 146.1.9. Respecter l'ordre chronologique des inscriptions des chambres;
- 146.1.10. Aider les vice-présidences dans la réalisation de leurs tâches si besoin;
- 146.1.11. S'assurer que la représentation des membres des deux (2) Facultés soit équitable;
- 146.2. Vice-présidence logistique
 - 146.2.1. Procéder au processus de location de salles, de locaux et d'hôtel;
 - 146.2.2. Gestion du processus d'attribution des chambres d'hôtel;
 - 146.2.3. Assurer un transport par autobus entre l'Université de Montréal et l'hôtel, ainsi qu'entre l'hôtel et les divers plateaux d'activités;
 - 146.2.4. Aider à la location de matériel pour les activités socio-culturelles, académiques et sportives, conjointement avec les VPs sociaux, académiques et sportifs.
 - 146.2.5. Gestion des différents services de restauration du COCEP
- 146.3. Vice-présidence socio-culturelle
 - 146.3.1. Élaborer des soirées en lien avec la thématique du congrès;
 - 146.3.2. Veiller à l'animation des soirées;
 - 146.3.3. Gestion du service de bar lors des soirées (permis d'alcool, drinks offerts, coupons, ...);
 - 146.3.4. Réservation de DJ et groupe de musique pour les soirées;
 - 146.3.5. S'occuper de la décoration des salles;
 - 146.3.6. Conjointement avec les VPs logistique, procéder au choix du service de restauration pour assurer le bon contrôle des soirées.
- 146.4. Vice-présidence bénévole
 - 146.4.1. S'occuper de l'accueil des étudiant·es à la première journée du congrès
 - 146.4.2. Recruter et gérer les bénévoles pendant toute la durée du congrès
 - 146.4.3. Élaborer un horaire détaillé ainsi qu'un descriptif de tâche qui sera transmis aux bénévoles

- 146.5. Vice-présidence aux affaires corporatives
 - 146.5.1. Veiller au recrutement de partenaires financiers et assurer une bonne communication avec ceux-ci;
 - 146.5.2. Élaborer un plan de partenariat qui sera transmis aux partenaires financiers potentiels;
 - 146.5.3. Promouvoir l'image des partenaires avant et pendant le congrès;
 - 146.5.4. Organisation du Salon des Exposants lors du COCEP;
 - 146.5.5. Recruter les conférenciers qui participeront au COCEP;
 - 146.5.6. Conjointement avec la Vice-présidence médias, récolter des objets promotionnels pour les participants.
- 146.6. Vice-présidence médias
 - 146.6.1. Élaboration du logo du congrès, en lien avec la thématique choisie;
 - 146.6.2. Participer à la réalisation des chandails;
 - 146.6.3. Récolte d'objets promotionnels, en partenariat avec les VPs Affaires corporatives;
 - 146.6.4. Participer à la confection des sacs des participants pour l'accueil du COCEP;
 - 146.6.5. Réalisation des affiches de l'événement;
 - 146.6.6. Réalisation des bracelets des participants;
 - 146.6.7. Conjointement avec la Vice-présidence aux communications, travailler à la promotion de l'événement en rendant les pages Instagram et Facebook les plus vivantes possibles.
- 146.7. Vice-présidence aux communications
 - 146.7.1. Promouvoir l'événement au niveau des réseaux sociaux (Instagram, Facebook), ainsi que dans les corridors de la faculté;
 - 146.7.2. S'assurer que tous sachent ce que représente le COCEP;
 - 146.7.3. Élaborer la vidéo promotionnelle;
 - 146.7.4. Répondre aux questions des participants sur Facebook, Instagram et courriel.
- 146.8. Vice-présidence aux finances
 - 146.8.1. Gestion des comptes du COCEP : gérer l'argent entrant et l'argent sortant;
 - 146.8.2. S'assurer que l'événement ne soit pas déficitaire;
 - 146.8.3. Tenir à jour un dossier avec l'ensemble des dépenses et des montants reçus;
 - 146.8.4. Source de référence lorsque vient le temps de procéder à un achat;
 - 146.8.5. Envoyer les demandes de remboursement à l'AGEP.
- 146.9. Vice-présidences académiques
 - 146.9.1. Élaboration et organisation des compétitions académiques du congrès;
 - 146.9.2. Gestion de l'inscription aux activités académiques;

- 146.9.3. Veiller au bon déroulement des activités académiques;
- 146.9.4. S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire pour réaliser les activités.
- 146.10. Vice-présidence sport
 - 146.10.1. Élaboration et organisation des compétitions sportives du congrès;
 - 146.10.2. Gestion de l'inscription aux activités sportives;
 - 146.10.3. Veiller au bon déroulement des activités sportives pendant la fin de semaine;
 - 146.10.4. S'assurer d'avoir tout le matériel pour réaliser les activités.
- 146.11. Secrétaire
 - 146.11.1. Prise de notes claires et complètes lors des réunions du comité;
 - 146.11.2. Aide à la réalisation de documents;
 - 146.11.3. Création du cahier des participants;
 - 146.11.4. S'assurer que l'ordre du jour est respecté lors des rencontres;
 - 146.11.5. Participation aux rencontres avec la faculté, organisme événementiel, etc.;
- 146.12. Élections
 - 146.12.1. La coprésidence est élue lors de l'élection de la session d'hiver de la 1ère année, l'année précédant le congrès organisé par l'Université Laval
 - 146.12.2. La coprésidence procède par la suite au recrutement des vice-présidences selon leurs besoins.

147. Règlement de gestion du comité

- 147.1. Lorsque l'organisation du COCEP est faite par l'Université Laval, le comité est chapeauté par l'AGEP, principalement par la vice-présidence aux affaires internes et la Vice-présidence aux affaires sportives et socioculturelles.
- 147.2. Le COCEP peut être reporté pour cause de force majeure. Le report doit être accepté par le CE de l'AGEP et de l'AEPUM.

Chapitre 11 : Politiques et procédures sur les réseaux sociaux

148. Politique Facebook de l'AGEP

Ce document définit les mesures à respecter lors de l'utilisation des groupes Facebook gérés par l'AGEP. Les autres groupes Facebook (ex: communauté d'apprentissage, équipe de lettre, etc.) ne sont pas soumis à cette politique. L'AGEP ne prend pas responsabilité pour l'activité sur ses groupes.

149. Groupes et pages touchés par la politique

- 149.1. AGEP – Vie facultaire
- 149.2. AGEP – Université Laval
- 149.3. Groupes de cohorte des phases 1 à 4
- 149.4. Les pages des comités
 - 149.4.1. Pharmaide
 - 149.4.2. PharmaSII
 - 149.4.3. CIÉPUL
 - 149.4.4. PHAre
 - 149.4.5. Spectacle Le Galien
 - 149.4.6. Impharmation
 - 149.4.7. CAPSI
 - 149.4.8. Journée Carrière
 - 149.4.9. COCEP
 - 149.4.10. IPSF
 - 149.4.11. PharmAllié·es- Comité EDI

150. Règles pour les publications Facebook

- 150.1. Les publications doivent être faites seulement sur un seul groupe Facebook, afin de prévenir la multiplication des publications. De plus, plusieurs renseignements/questions sont publiés en commentaire et il serait préférable que tous les étudiant·es puissent les voir.
- 150.2. Ne seront aucunement tolérés sur aucun groupe :
 - 150.2.1. Réponses à des travaux
 - 150.2.2. Exemples de questions d'examens
 - 150.2.3. Offres d'emploi
 - 150.2.4. Publicités ou sollicitations non approuvées par l'AGEP

- 150.2.5. Toute autre publication jugée non convenable par la Vice-présidence aux communications;
- 150.3. Afin que tous les nouveaux étudiant·es en pharmacie soient au courant des différents groupes Facebook de l'AGEP, les informations concernant les différents groupes Facebook seront incluses dans le document des Intégrations et dans le guide de survie pour les nouveaux étudiant·es. Pour évaluer ce qui doit être publié dans chaque page/groupe, se fier à l'algorithme disponible en annexe.

151. Différents groupes Facebook

- 151.1. AGEP – Université Laval
 - 151.1.1. Page publique
 - 151.1.2. Gestion des rôles de la page :
 - 151.1.2.1. Administration : Présidence de l'AGEP et Vice-Présidence aux Communications;
 - 151.1.2.2. délégué·e aux communications;
 - 151.1.3. Cette page est administratrice de l'ensemble des autres groupes et pages concernés par la politique.
- 151.2. AGEP – Vie Facultaire
 - 151.2.1. Gestion des rôles de la page :
 - 151.2.1.1. Administration : Présidence de l'AGEP, Vice-Présidence aux Communications.
 - 151.2.2. La Vice-présidence aux communications est responsable des demandes d'adhésion au groupe, seules les demandes d'adhésion des membres actifs de l'AGEP peuvent être acceptées;
 - 151.2.3. La Vice-présidence aux communications est responsable de l'affichage des publications et des visuels et d'approuver les demandes de publications.
- 151.3. Pages des comités
 - 151.3.1. Page publique
 - 151.3.2. Le CE de chaque comité entrant peut décider de la gestion de la page ainsi que de ses administrateurs;
 - 151.3.3. Chaque comité possède sa propre page Facebook et l'utilise pour faire ses publications dans les différents groupes Facebook (exception : Comité des finissants, Objets promo, Intégrations);
 - 151.3.4. Si l'un des comités exemptés décide de créer une page, celui-ci doit se soumettre à la politique.
- 151.4. Groupes de cohorte
 - 151.4.1. Seulement les étudiant·es de cette cohorte;
 - 151.4.2. Les membres du Conseil exécutif en poste;
 - 151.4.3. Gestion des rôles de la page :

151.4.3.1. Administration : Présidence, Vice-présidence aux affaires pédagogiques et Représentant·e de classe de chaque cohorte, Vice-Présidence aux Communications.

151.4.4. Réservé exclusivement aux gens de la cohorte en cours, sauf les membres du CE. Le/la représentant·e de classe est responsable d'approuver les demandes d'adhésion au groupe et doit faire un « ménage » au minimum annuellement.

152. Règles pour les publications Instagram

- 152.1. Les comités de l'AGEP peuvent posséder leur propre page Instagram pour tenir les étudiant·e·s au courant de leurs activités. Ils doivent mettre le lien dirigeant vers le compte @agepulaval dans leur biographie. Toutes leurs publications (incluant celles de type « histoire ») peuvent être republiées sur le compte principal de l'AGEP, si cela est jugé pertinent par la Vice-présidence aux communications;
- 152.2. Ne seront pas toléré sur les pages : réponses à des travaux, exemples de questions d'examens, offres d'emploi, publicités ou sollicitations non approuvées par l'AGEP, publication qui peuvent s'avérer embarrassante pour un individu ou toute autre publication jugée non convenable par la Vice-présidence aux communications;
- 152.3. L'objectif de la page Instagram est de mettre en valeur la vie étudiante et les comités de l'AGEP;
- 152.4. Afin que tous les nouveaux étudiant·e·s en pharmacie soient au courant de la page Instagram de l'AGEP, une promotion sera faite sur les groupes de cohorte à la rentrée.

153. Page Instagram de l'AGEP

153.1. La page Instagram est publique

153.2. Administration

153.2.1. Présidence de l'AGEP, vice-présidence aux communications, vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives, délégué·e aux communications;

153.3. Ce qui peut être publié :

- 153.3.1. Événements concernant toutes les cohortes ou une cohorte en particulier
- 153.3.2. Événements de nature socioculturelle ou sportive
- 153.3.3. Événements reliés aux différents comités
- 153.3.4. Présence de l'AGEP à différents événements de la vie universitaire
- 153.3.5. Intégrations
- 153.3.6. Informations ayant été publiées sur Facebook, mais dont l'importance justifie une deuxième publication

- 153.3.7. Promotion lors de ventes ou d'activités de financement.
- 153.4. Qui peut publier sur la page Instagram
 - 153.4.1. Vice-présidence aux communications
 - 153.4.2. Délégué·e aux communications;
 - 153.4.3. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives
 - 153.4.4. Présidence de l'AGEP
 - 153.4.5. Un responsable des publications parmi les postes listés ci-dessus, peut être désigné à chaque événement pour éviter la répétition, le surplus et l'incohérence des publications.

154. Page TikTok de l'AGEP

- 154.1. La page TikTok est publique
- 154.2. Administration
 - 154.2.1. Vice-Présidence aux communications, délégué·e aux communications
- 154.3. Ce qui peut être publié:
 - 154.3.1. Vidéos humoristiques ou informatives concernant la pharmacie, l'AGEP ou l'Université Laval à condition que le contenu demeure respectueux et ne porte pas atteinte à la réputation d'une personne ou d'un groupe.
 - 154.3.2. Promotion d'événements organisés par l'AGEP ou l'un de ses comités
 - 154.3.3. Informations pertinentes pour les étudiant·e·s en pharmacie.
 - 154.3.4. Contenu visant à promouvoir la vie étudiante, l'implication étudiante ou la profession de pharmacien·ne.

Chapitre 12 : Dispositions finales

155. Dissolution

- 155.1. L'AGEP ne peut être dissoute en réponse à un vote par référendum où le trois quarts (75%) de ses membres est en accord à cet effet. Cette disposition ne peut pas être modifiée en AG, mais seulement par une consultation référendaire à la suite d'un vote à majorité des trois quarts (75%) de ses membres. La consultation référendaire à cet effet doit être adoptée en AG;
- 155.2. En cas de liquidation des biens de l'AGEP, ceux-ci doivent être donnés à un fonds de bienfaisance décidé par le CA.

156. Entrée en vigueur

- 156.1. La présente Charte entre en vigueur dès que celle-ci est adoptée par le CA de l'AGEP. Dès l'entrée en vigueur, la précédente Charte de l'AGEP sera abrogée.