

Charte, statuts et règlements généraux

Association Générale des Étudiants en Pharmacie



AGEP

*Association générale des
étudiants en pharmacie*

Révisée et corrigée, octobre 2017

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

Mme Rosalie Darveau
M. Raphael Gagnon-Paradis
Mme Marie-Justine Lord
M. Adam Ménard
M. Alexandre Sanctuaire

Table des matières

Article 1 : Mission	6
Article 2 : Statuts	7
1. Association	7
2. Définitions	7
3. Interprétations	9
4. Amendements	9
5. Logo	9
6. Droits des membres	9
7. Constitution en Association	9
8. Financement	9
9. Cotisations	10
10. Retrait	10
Article 3 : Pouvoir de l'Assemblée Générale et de l'Assemblée Générale spéciale	12
1. Formation	12
2. Avis de convocation	12
3. Fonction et pouvoirs de l'AG	12
4. Présidence de l'Assemblée	12
5. Secrétaire de l'Assemblée	12
6. Procédure	13
7. Quorum	13
8. Fréquence	13
9. Vote	13
10. Droit de parole	13
11. Huis clos	13
12. Assemblée Générale spéciale	14
Article 4 : Structure et pouvoirs du Conseil administratif	15
1. Composition du Conseil administratif	15
2. Observateur	15
3. Terme d'office du CA	15
4. Consensus	15
5. Compétence	16
6. Rémunération	16
7. Avis de convocation	16
8. Présence aux réunions	16
9. Présidence d'assemblée	17
10. Secrétaire d'assemblée	17
11. Procédure	17
12. Quorum	17
13. Ajournement	17
14. Fréquence	17
15. Vote	17
16. Droit de parole	18
17. Huis clos	18
18. Fonctions et pouvoirs du CA	18
19. Réunion spéciale	18
20. Fonctions des Représentants de classe (1ère, 2e, 3e et 4e année)	19

21.	<i>Administrateur (1ère, 2e, 3^e année)</i>	19
22.	<i>Représentant IPSF sénior</i>	20
23.	<i>Présidence FIEP</i>	20
24.	<i>Présidence sortante de l'AGEP</i>	20
25.	<i>Représentant au développement durable</i>	20
Article 5 : Structure et pouvoirs du Conseil exécutif		21
1.	<i>Composition du Conseil exécutif</i>	21
2.	<i>Éligibilité aux postes du CE</i>	21
3.	<i>Terme d'office</i>	21
4.	<i>Démission d'un membre du CE</i>	21
5.	<i>Fonctions et pouvoirs du CE</i>	22
6.	<i>Destitution</i>	23
7.	<i>Présidence d'assemblée</i>	23
8.	<i>Secrétaire d'assemblée</i>	23
9.	<i>Procédure</i>	23
10.	<i>Réunions</i>	23
11.	<i>Droit de vote au CE</i>	24
12.	<i>Fonctions de la Présidence</i>	24
13.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux affaires exécutives</i>	25
14.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux finances</i>	26
15.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux communications</i>	26
16.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux affaires internes</i>	27
17.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques</i>	27
18.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux affaires externes</i>	28
19.	<i>Fonctions de la Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives</i>	28
20.	<i>Fonctions du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI</i>	29
Article 6 : Structure et pouvoirs des Comités annexes de l'AGEP		30
1.	<i>Fonctions générales de la Présidence des Comités annexes permanents</i>	30
2.	<i>Journée Carrière</i>	30
3.	<i>Objets promotionnels</i>	31
4.	<i>Intégrations</i>	31
5.	<i>PharmaSII</i>	31
6.	<i>Impharmation</i>	32
7.	<i>Comité des finissants</i>	32
8.	<i>Galien</i>	32
9.	<i>PharmaAIDE</i>	33
10.	<i>CIÉPUL</i>	33
11.	<i>Fonds AMP</i>	33
12.	<i>REPÈRES</i>	33
Article 7 : Structure et pouvoirs de la Table de concertation		34
1.	<i>Fonctions et responsabilités de la Table de concertation</i>	34
2.	<i>Constitution de la Table de concertation</i>	34
3.	<i>Fonctions des membres de la Table de concertation</i>	34
Article 8 : Finances		36
1.	<i>Année financière</i>	36
2.	<i>Cotisation</i>	36
3.	<i>Budget</i>	36

4.	<i>Dépenses</i>	36
5.	<i>Signatures</i>	36
6.	<i>Emprunts, prêts et placements</i>	37
7.	<i>Comptable</i>	37
Article 9 : Élections		38
<i>CHAPITRE I : ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF</i>		38
1.	<i>Élections générales</i>	38
2.	<i>Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI</i>	38
3.	<i>Date d'élection des membres du Conseil exécutif</i>	38
4.	<i>Éligibilité</i>	39
5.	<i>Début du mandat</i>	39
6.	<i>Présidence d'élection</i>	39
7.	<i>Fonctions de la Présidence d'élection</i>	39
8.	<i>Pouvoirs de la Présidence d'élection</i>	40
9.	<i>Comité d'appel</i>	40
10.	<i>Mise en candidature</i>	40
11.	<i>Campagne électorale</i>	41
12.	<i>Approbation par le Conseil administratif</i>	41
13.	<i>Règlements de votation</i>	41
14.	<i>Élection</i>	42
15.	<i>Dépouillement du scrutin</i>	42
16.	<i>Publication des résultats</i>	42
17.	<i>Contestation des résultats d'élection</i>	43
18.	<i>Démission de la Présidence</i>	43
19.	<i>Démission de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques</i>	43
20.	<i>Démission de la Vice-présidence aux affaires externes</i>	43
21.	<i>Démission de la Vice-présidence aux affaires exécutives, de la Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives, de la Vice-présidence aux affaires internes, de la Vice-présidence aux communications ou de la Vice-présidence aux finances</i>	44
22.	<i>Démission du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI</i>	44
23.	<i>Vote de non-confiance pour un membre du Conseil exécutif</i>	44
24.	<i>Démission ou destitution en bloc du Conseil exécutif</i>	44
25.	<i>Cas spéciaux</i>	44
<i>CHAPITRE II : ÉLECTION DU CONSEIL ADMINISTRATIF ET DES COMITÉS ANNEXES</i>		45
26.	<i>Postes du Conseil administratif en élection</i>	45
27.	<i>Postes des Comités annexes en élections</i>	45
28.	<i>Procédure électorale</i>	46
29.	<i>Vote de non-confiance d'un membre du CA</i>	49
30.	<i>Vote de confiance</i>	49
Article 10 : Structure et pouvoirs du COCEP		51
1.	<i>Structure du COCEP</i>	51
2.	<i>Fonctions de la Présidence du comité organisateur du COCEP</i>	51
Article 11 : Disposition finale		52
1.	<i>Dissolution</i>	52
2.	<i>Entrée en vigueur</i>	52

Article 1 : Mission

L'Association Générale des Étudiants en Pharmacie (AGEP) a pour mandat de promouvoir et de défendre l'intérêt de plus de 700 membres, soit les étudiants 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 bons nombres d'organisations liées à son domaine auprès de qui elle effectue la représentation de ses membres et conclut des partenariats pouvant leur être profitables.

Article 2 : Statuts

1. Association

- 1.1. L'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 Laval¹ et accréditée selon la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves et d'étudiants (Loi 32). 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. AÉPUM : Association des Étudiants en Pharmacie de l'Université de Montréal;
- 2.3. AMP : Apprentissage en milieu professionnel (stage);
- 2.4. APES : Association des pharmaciens en établissements de santé du Québec;
- 2.5. APPSQ : Association professionnelle des pharmaciens salariés du Québec;
- 2.6. AQPP : Association québécoise des pharmaciens propriétaires;
- 2.7. Assemblée générale (AG) : Assemblée générale des membres de l'AGEP, instance suprême de l'Association;
- 2.8. Association : Association Générale des Étudiants en Pharmacie ou AGEP;
- 2.9. CADEUL : Confédération des associations d'étudiantes et d'étudiants de l'Université Laval;
- 2.10. Comité annexe permanent : tout regroupement établi par les présents articles pour l'accomplissement de l'un ou de plusieurs des buts de l'AGEP;
- 2.11. Comité annexe temporaire : 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 de temps donné;
- 2.12. Comités annexes permanents de l'AGEP désigne les Comités suivants :
 - 2.12.1. CIÉPUL : Comités d'Information des Étudiants en Pharmacie de l'Université Laval;
 - 2.12.2. Comité des finissants : Responsable de tout ce qui touche la graduation (bal, album, voyage, etc.);
 - 2.12.3. Fonds AMP : Fonds destiné à aider financièrement les étudiants en AMP, en vertu de la Politique de gestion du Fonds AMP de l'AGEP;
 - 2.12.4. Galien : Spectacle de variété amateur des étudiants en pharmacie;
 - 2.12.5. Impharmation : Journal étudiant;
 - 2.12.6. Intégrations : Comité responsable de l'accueil des nouveaux admis;

¹ Texte adopté par le Conseil d'administration de l'Université Laval, à sa séance du 15 juin 1994, CA-94-130

- 2.12.7. Journée Carrière : Responsables de l'organisation de la Journée Carrière;
- 2.12.8. Objets promotionnels : Responsables de la vente des objets promotionnels;
- 2.12.9. PharmaAIDE : Défilé de mode au profit d'un organisme à but non-lucratif dans le domaine de la santé;
- 2.12.10. PharmaSII : Pharmacie santé internationale et interculturelle;
- 2.12.11. REPERES : Regroupement d'Étudiants en Pharmacie Engagés dans un réseau d'Entraide Social;
- 2.13. Conseil administratif (CA) : Conseil administratif de l'AGEP, instance décisionnelle de l'Association, constituée par les présents articles;
- 2.14. Conseil exécutif (CE) : le Conseil exécutif de l'AGEP, exécutant les décisions du Conseil administratif, constitué en vertu des présents articles;
- 2.15. CSS : Comité des Sciences de la Santé ;
- 2.16. Étudiants : étudiants inscrits à temps plein au programme de Doctorat de premier cycle en pharmacie de l'Université Laval (Pharm.D.);
- 2.17. Exocytose Exobar : Café étudiant du Pavillon Ferdinand-Vandry;
- 2.18. Faculté : Faculté de pharmacie de l'Université Laval;
- 2.19. FER : Fonds d'enseignement et de recherche de la Faculté de pharmacie;
- 2.20. FESSUL : Festival des Étudiants en Sciences de la Santé de l'Université Laval;
- 2.21. FIEP : Fonds d'investissement des étudiants en pharmacie;
- 2.22. FRESQue : Forum de la Relève Étudiante pour la Santé au Québec;
- 2.23. IPSF : International Pharmaceutical Student's Federation (FIEP : Fédération internationale des étudiants en pharmacie). Pour des raisons pratiques, le terme IPSF sera toujours utilisé;
- 2.24. Majorité absolue : désigne 50% + 1 des suffrages exprimés, en tenant compte des abstentions et des membres absents;
- 2.25. Majorité simple : majorité obtenue par un candidat qui a obtenu plus de suffrage que les autres sans atteindre la majorité absolue;
- 2.26. Membre : désigne les étudiants du Doctorat de premier cycle en pharmacie (Pharm.D.) ayant acquitté leurs frais de cotisations à l'AGEP durant l'année scolaire en cours;
- 2.27. PDW : Semaine de développement professionnel (Professional Development Week);
- 2.28. RAÉSSUL : Regroupement des associations d'étudiantes et d'étudiants en sciences de la santé de l'Université Laval;
- 2.29. Table de concertation : regroupement des Présidences des Comités annexes à l'exception de la Présidence du Fonds AMP et de certains membres du Conseil exécutif de l'AGEP;
- 2.30. Université : Université Laval (Québec).

3. Interprétations

La forme masculine est utilisée dans le présent document dans le but de l'alléger.

- 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 ont préséance sur celles du CA et/ou du CE.

4. Amendements

- 4.1. La Charte peut être amendée ou suspendue à tout CA avec l'appui de la majorité absolue des membres votants.

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.

6. Droits des membres

Chaque membre a le droit :

- 6.1. d'être présent à toute AG;
- 6.2. de faire la demande d'assister à une réunion du CA afin d'y obtenir droit de parole pour défendre un point en particulier, et ce, pour la durée de ce point seulement;
- 6.3. de parole, de suggestion et de vote lors des Assemblées desquelles ils sont membres votants, selon les présents statuts;
- 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 législatives de leur cohorte respective.

7. Constitution en Association

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

8. Financement

Les revenus de l'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.

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 membre de l'AGEP, les étudiants 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.

10. Retrait

- 10.1. Si un étudiant 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*², 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 jugé acceptable par le CE, 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;

² Texte adopté par le Conseil d'administration de l'Université Laval, à sa séance du 15 juin 1994, CA-94-130

- 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.

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 suite à la demande de divulgation faite par un membre;
- 13.2. L'AGEP doit donner suite par écrit, avec diligence et au plus tard trente (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.

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 voir son titre de membre de l'AGEP être retiré 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 la majorité simple au deux tiers (66%).

Article 3 : Pouvoir de l'Assemblée Générale et de l'Assemblée Générale spéciale

1. Formation

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

2. Avis de convocation

2.1. L'AG est convoquée par la Présidence ou la vice-présidence aux affaires exécutives de l'Association par affichage et publicisée par la Vice-présidence aux affaires exécutives, par des annonces dans les classes, sur les listes de courriel de diffusion et par tous les autres moyens jugés utiles et pertinents par le CE et ce, au moins une semaine avant la tenue de ladite assemblée.

3. Fonction 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 :

- 3.1. être saisie de toute matière relative à l'AGEP sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi;
- 3.2. donner un mandat au CA et/ou au CE pour qu'ils l'exécutent en son nom;
- 3.3. être habilitée à trancher tout litige entre le CA et le CE sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi;
- 3.4. adopter le procès-verbal de l'AG précédente;
- 3.5. présenter le budget annuelle de l'AGEP;
- 3.6. recevoir les états financiers de l'AGEP pour la dernière année financière;
- 3.7. recevoir le rapport du vérificateur externe pour la dernière année financière;
- 3.8. recevoir le rapport d'activités des membres du CE;
- 3.9. demander un référendum pour fixer le montant des cotisations à l'AGEP.

4. Présidence de l'Assemblée

4.1. La Présidence de l'AGEP fait office de Présidence de l'Assemblée.

5. Secrétaire de l'Assemblée

5.1. La Vice-présidence aux affaires exécutives fait office de secrétaire de l'Assemblée.

6. Procédure

- 6.1. La Présidence de l'Assemblée veille au bon déroulement de l'AG et conduit les procédures conformément à la *Procédure des assemblées délibérantes*³. Toutefois, en cas de litige, la Charte a préséance.

7. Quorum

- 7.1. Le quorum de l'Assemblée générale est fixé à 50 membres absolus.

8. Fréquence

- 8.1. Les AG de l'Association ont lieu lorsque le CA et/ou le CE le juge opportun;
- 8.2. 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.

9. Vote

- 9.1. Seul les membres ont le droit de vote à l'AG;
- 9.2. Il n'est pas permis à un membre votant de déléguer son vote ou d'être représenté par une tierce personne;
- 9.3. Les votes sont pris à main levée, à moins que la majorité simple n'en décide autrement;
- 9.4. Le vote par anticipation est interdit.

10. Droit de parole

- 10.1. 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.

11. Huis clos

- 11.1. 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 lors des huis clos.

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.

12. Assemblée Générale spéciale

- 12.1. Une AG spéciale peut être convoquée si le CE le juge nécessaire;
- 12.2. 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.
- 12.3. Le lieu, la date et l'heure d'une AG spéciale doivent être communiqués au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.

Article 4 : Structure et pouvoirs du Conseil administratif

1. Composition du Conseil administratif

Le CA est composé des membres votants* suivants :

- 1.1. Présidence;
- 1.2. Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 1.3. Vice-présidence aux finances;
- 1.4. Vice-présidence aux communications;
- 1.5. Vice-présidence aux affaires internes;
- 1.6. Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 1.7. Vice-présidence aux affaires externes;
- 1.8. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 1.9. Représentant ACEIP/CAPSI sénior;
- 1.10. Représentant de classe 1^{ère} année;
- 1.11. Représentant de classe 2^e année;
- 1.12. Représentant de classe 3^e année;
- 1.13. Représentant de classe 4^e année;
- 1.14. Administrateur de 1^{ère} année;
- 1.15. Administrateur de 2^e année;
- 1.16. Administrateur de 3^e année;
- 1.17. Représentant IPSF sénior;
- 1.18. Présidence du FIEP;
- 1.19. Présidence sortante de l'AGEP.

*Un membre du CA ne peut occuper plus d'un poste au sein de celui-ci.

2. Observateur

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

3. Terme d'office du CA

- 3.1. Le CA ne peut se dissoudre.

4. Consensus

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

5. Compétence

- 5.1. 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.

6. Rémunération et dépenses

- 6.1. 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 jugé intentionnelle par le CA.

7. Avis de convocation

- 7.1. Le CE détermine le lieu, la date et l'heure des réunions du CA;
- 7.2. La convocation est faite par la Vice-présidence aux affaires exécutives de l'AGEP;
- 7.3. Cet avis doit être expédié aux membres cités au paragraphe 1 du présent article;
- 7.4. L'avis doit être envoyé, par un moyen jugé acceptable par le CE, minimum une (1) semaine avant le déroulement de la réunion;
- 7.5. L'avis de convocation doit mentionner le lieu, la date, l'heure et inviter à un appel de points pour l'ordre du jour.

8. Présence aux réunions

- 8.1. Tout membre du CA se doit, pour toute réunion à laquelle il est convoqué, signer la feuille de présence ou excuser son absence auprès de la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 8.2. 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 CE. Ce membre peut être démis de ses fonctions au 2^e avertissement écrit. À moins qu'une faute grave soit commise, il doit avoir au maximum une réunion de CA entre les deux (2) avertissements écrits;
- 8.3. Pour vérifier que le motif d'absence soit considéré comme un motif valable, le membre doit communiquer avec la Vice-présidence aux affaires exécutives. Les motifs invoqués doivent être suffisamment sérieux;
- 8.4. Les réunions du CA ont préséance sur les réunions de tous autres comités exception faite des réunions facultaires.

9. Présidence d'assemblée

9.1. La Présidence d'assemblée est d'office la Présidence de l'AGEP.

10. Secrétaire d'assemblée

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

11. Procédure

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

12. Quorum

12.1. Le quorum est fixé à la moitié (50%) plus un (1) des membres cités au paragraphe 1 du présent article. De plus, un minimum de quatre (4) membres du CE doivent être présents pour tenir l'assemblée. En cas d'impossibilité d'être présent physiquement au CA, un membre peut utiliser la visioconférence, l'appel téléphonique ou tous autres moyens jugés pertinents.

13. Ajournement

13.1. 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'alinéa 7.4 du présent article.

14. Fréquence

14.1. Le CA doit tenir au minimum cinq (5) réunions par session universitaire régulière, c'est-à-dire les sessions d'automne et d'hiver. Une réunion devrait idéalement être prévue aux deux (2) semaines et pourra être annulée en l'absence de points.

15. Vote

15.1. Seul les membres du CA ont droit de vote à ce conseil;

15.2. Il est possible pour un membre du CA de céder son droit de parole à son junior ou un étudiant 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 suite à un vote à majorité simple;

- 15.3. Les votes sont pris à main levée, à moins que la majorité simple des membres votants n'en décide autrement;
- 15.4. 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.

16. Droit de parole

- 16.1. 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.

17. Huis clos

- 17.1. 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.

18. Fonctions et pouvoirs du CA

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

- 18.1. approuver ou modifier le budget de l'Association;
- 18.2. approuver les dépenses hors des postes budgétaires adoptés en AG;
- 18.3. créer toute commission ou tout comité qu'il juge nécessaire et en délimiter les attributions et les pouvoirs;
- 18.4. modifier les attributions et les pouvoirs des comités spéciaux;
- 18.5. suspendre ou abolir tout comité s'il le juge nécessaire;
- 18.6. entériner par écrit dans le procès-verbal la démission ou le départ de tout représentant étudiant de l'AGEP;
- 18.7. décider de soumettre à l'AG toute question concernant l'Association et ses membres, s'il le juge nécessaire;
- 18.8. amender ou abroger les présents statuts et adopter tout statut particulier;
- 18.9. approuver la planification budgétaire de l'année en cours.

19. Réunion spéciale

- 19.1. 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;
- 19.2. Le lieu, la date et l'heure d'un CA spécial doivent être communiqués au moins trente-six (36) heures à l'avance.

20. Fonctions des Représentants de classe (1ère, 2e, 3e et 4e année)

Ceux-ci ont pour fonction de :

- 20.1. prendre la responsabilité de la direction générale des affaires de leur cohorte respective;
- 20.2. recueillir les questions des étudiants, les acheminer aux professeurs, puis diffuser les réponses à tous les étudiants;
- 20.3. s'assurer que le matériel pédagogique soit adéquat et rendu disponible avant le cours concerné;
- 20.4. recueillir les commentaires des étudiants concernant le cours, les évaluations ou autres, et les transmettre aux professeurs, lorsque jugés opportuns;
- 20.5. tenir le responsable du cours informé des difficultés rencontrées en lien avec le cours;
- 20.6. assister aux réunions régulières du CA;
- 20.7. être le porte-parole des étudiants de sa cohorte aux réunions du CA;
- 20.8. informer les étudiants de leur cohorte de ce qui a trait aux affaires de l'Association;
- 20.9. siéger sur le Comité de programme de la Faculté. Le Représentant de classe de 4^e année agit à titre d'observateur;
- 20.10. siéger sur le Conseil de Faculté à l'exception du Représentant de classe de 4^e année;
- 20.11. être impliqué dans leur milieu, assister au cours et demeurer accessible;
- 20.12. promouvoir l'évaluation des cours;
- 20.13. contrôler les publications Facebook de leur groupe de cohorte;
- 20.14. pour le Représentant de classe de 3^e année, organiser conjointement avec la Vice-présidence aux affaires internes la formation RCR;
- 20.15. pour le représentant de classe de 1^{er} année, signer le Livre de l'affirmation solennelle conjointement avec la Présidence de l'AGEP et le Doyen de la Faculté.

21. Administrateur (1ère, 2e, 3e année)

Le but des Administrateurs est d'apporter une vision externe et neutre au Conseil administratif. Ceux-ci ont pour fonction de :

- 21.1. siéger au CA à titre de membre individuel votant;
- 21.2. pour l'Administrateur de 3^e année, organiser les élections des différents postes du CA et du CE avec et Comités annexes;
- 21.3. évaluer les demandes de soutien financier pour initiatives étudiantes conjointement avec la Vice-présidence aux affaires exécutives afin de prendre position au CA;
- 21.4. publiciser les résultats des élections par courriel et sur les groupes Facebook respectifs de cohorte.

22. Représentant IPSF sénior

Celui-ci a pour fonction de :

- 22.1. être responsable de la transmission des informations et des activités de l'IPSF aux membres et au CA de l'Association;
- 22.2. 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;
- 22.3. répondre aux questions des étudiants et veiller au bon déroulement des inscriptions aux événements affiliés à l'IPSF, surtout ceux se déroulant à l'échelle internationale tels le SEP, le congrès mondial ou les symposiums régionaux;
- 22.4. tenir une page d'information dans le journal l'Impharmation si besoin;
- 22.5. collaborer avec les autres représentants de l'IPSF au niveau national et avec les membres du Conseil exécutif de l'IPSF;
- 22.6. assister aux rencontres mensuelles avec les représentants ACEIP/CAPSI locaux.
- 22.7. promouvoir les programmes d'échanges internationaux.

23. Présidence FIEP

Celui-ci a pour fonction de :

- 23.1. présider les réunions du FIEP et y voter les dépenses spécifiques des étudiants;
- 23.2. assister aux réunions du CSS et y voter les dépenses partagées par les trois (3) Facultés impliquées (Sciences infirmières, Médecine, Pharmacie);
- 23.3. promouvoir les services qu'offre le FIEP auprès des étudiants en pharmacie.
- 23.4. Présider le CSS un an sur trois.

24. Présidence sortante de l'AGEP

Celui-ci a pour fonction de :

- 24.1. siéger au CA à titre de membre votant;
- 24.2. partager son expérience pour améliorer les politiques de gestion.

25. Représentant au développement durable

Celui-ci a pour fonctions de :

- 25.1. s'occuper des dossiers concernant le développement durable au sein des événements de l'AGEP;
- 25.2. d'assister à la table de concertation d'automne;
- 25.3. s'assurer de la mise en œuvre de la Politique environnementale;
- 25.4. assister les Comités annexes lorsque ceux-ci désirent obtenir une certification écoresponsable;
- 25.5. promouvoir le développement durable au sein des Comités annexes.

Article 5 : Structure et pouvoirs du Conseil exécutif

1. Composition du Conseil exécutif

- 1.1. Présidence;
- 1.2. Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 1.3. Vice-présidence aux finances;
- 1.4. Vice-présidence aux communications;
- 1.5. Vice-présidence aux affaires internes;
- 1.6. Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 1.7. Vice-présidence aux affaires externes;
- 1.8. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 1.9. Représentant ACEIP/CAPSI sénior.

2. Éligibilité aux postes du CE

- 2.1. Est éligible aux postes du CE tout membre de l'Association;
- 2.2. Est éligible à la Présidence un membre de l'Association ayant au moins une (1) année d'expérience au sein du CA de l'AGEP et/ou avoir démontré les capacités encourues par les responsabilités d'un poste jugé pertinent;
- 2.3. Un étudiant 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;
- 2.4. Un comité ad hoc composé des membres du CE ainsi que des Administrateurs sera créé afin d'évaluer les mises en candidatures au poste de la Présidence de l'AGEP dans le but de juger leur expérience antérieure.

3. Terme d'office

- 3.1. Le mandat d'un membre du CE se termine lorsque son successeur entre en fonction. S'il n'y a pas de successeur élu, son mandat se termine à cette même date et le poste sera considéré vacant.

4. Démission d'un membre du CE

- 4.1. Un membre du CE peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de l'AGEP, par courriel ou par courrier à la Présidence, une lettre de démission. La démission d'un membre du CE doit être entérinée par le CA qui décide de la conduite à tenir pour pourvoir le poste en vertu des paragraphes 18 à 22 de l'article 9 de la présente charte.

5. Fonctions et pouvoirs du CE

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

- 5.1. préparer le budget et gérer les finances quotidiennes de l'Association;
- 5.2. superviser le fonctionnement des Comités annexes permanents ou temporaires;
- 5.3. 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;
- 5.4. exercer tous les pouvoirs que lui délègue le CA ainsi que l'AG;
- 5.5. accomplir tous les mandats sollicités par le CA ainsi que l'AG et en faire rapport devant ces mêmes instances décisionnelles;
- 5.6. représenter les affaires de l'Association et les intérêts des membres devant les instances et les personnes compétentes;
- 5.7. s'assurer d'une représentation de l'AGEP lors des événements conjoint entre les 2 universités;
- 5.8. s'assurer d'une représentation de l'AGEP où sa représentation est requise;
- 5.9. donner l'information nécessaire à son successeur afin que celui-ci puisse prendre en charge les dossiers qui sont en relation avec son poste;
- 5.10. s'assurer d'une représentation de l'AGEP au FIEP;
- 5.11. 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;
- 5.12. réviser la politique santé lorsque jugé nécessaire;
- 5.13. veiller à l'application de cette Charte, de ses statuts et de ses règlements généraux;
- 5.14. s'assurer du respect des différentes politiques et procédures en vigueur.

Conflits d'intérêts

- 5.15. Chaque membre du CE doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs :
 - 5.15.1. 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 ;
 - 5.15.2. agir avec respect de la Loi, de ses règlements d'application et de la présente Charte.
- 5.16. 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;

- 5.17. 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;
- 5.18. Tout membre du CE doit dénoncer à l'AGEP tout conflit personnel;
- 5.19. En cas de conflit d'intérêts, le membre du CE doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

6. Destitution

- 6.1. 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;
- 6.2. 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;
- 6.3. Suite à une destitution, le CA décidera de la conduite à tenir pour pourvoir le poste vacant en vertu des paragraphes 18 à 22 de l'article 9 de la présente charte.

7. Présidence d'assemblée

- 7.1. 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.

8. Secrétaire d'assemblée

- 8.1. 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.

9. Procédure

- 1.1. 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.

10. Réunions

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

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

11. Droit de vote au CE

- 11.1. 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.

12. Fonctions de la Présidence

Celle-ci a pour fonctions de :

- 12.1. présider les réunions du CE, CA et AG;
- 12.2. représenter officiellement les membres de l'AGEP et par le fait même, agir en tant que porte-parole officiel de l'AGEP;
- 12.3. veiller à la direction générale des affaires de l'Association et à l'application des directives du CA, du CE et de l'AG;
- 12.4. remplacer un membre qui, temporairement, ne peut pas exercer ses fonctions;
- 12.5. veiller à la bonne conduite et à la cohésion entre les membres du CE;
- 12.6. signer conjointement avec la Vice-présidence aux finances ou l'autre signataire désigné tout chèque, billet, effet négociable ou contrat;
- 12.7. s'assurer que le CE, CA et AG se constituent adéquatement selon la présente Charte;
- 12.8. siéger à la Table de concertation à titre d'observateur;
- 12.9. siéger sur le CA de l'AGEP en tant que Présidence sortante l'année subséquente de sa Présidence;
- 12.10. s'assurer de la validité des contrats d'assurance de l'AGEP;
- 12.11. représenter l'AGEP au PDW, au COCEP, au congrès annuel de l'AQPP, de l'APES, aux Rendez-vous de l'OPQ et tous autres événements où la représentation de l'AGEP est nécessaire;
- 12.12. 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 à l'exception du COCEP afin de couvrir les frais d'hébergements, de transports, de nourritures et d'inscriptions, si son agenda lui permet. S'il ne peut assister à un événement, le représentant peut bénéficier de la même enveloppe budgétaire. Si l'enveloppe n'est pas complètement utilisée, celle-ci doit être remise dans l'encaisse de l'Association;
- 12.13. s'assurer de choisir des options raisonnables lors de ses dépenses associées à sa participation aux différents congrès dans le but d'y assurer une représentativité de l'AGEP et de ses membres;
- 12.14. siéger sur le comité du FIEP et du FER;
- 12.15. réviser la présente Charte chaque année avec la Vice-présidence aux affaires exécutives et proposer d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;
- 12.16. réviser le code éthique de l'AGEP chaque année avec la Vice-présidence aux affaires exécutives et la Vice-présidence aux communications et proposer

d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;

- 12.17. faire le lien, conjointement avec la Vice-présidence aux affaires externes, entre l'AGEP et les autres Associations étudiantes;
- 12.18. assurer la communication avec la Présidence de l'AÉPUM;
- 12.19. superviser les membres du CE et CA dans leurs fonctions;
- 12.20. administrer les diverses pages Facebook de l'AGEP;
- 12.21. signer le Livre de l'affirmation solennelle conjointement avec le représentant de classe de 1ere année et le Doyen de la Faculté et donner un mot de bienvenue et de présentation de l'AGEP à la remise des sarraus;
- 12.22. mettre le registre des entreprises à jour et être administrateur principale du compte bancaire.

13. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires exécutives

Celle-ci a pour fonctions de :

- 13.1. aider la Présidence dans ses différentes tâches;
- 13.2. exécuter les affaires courantes non attribuées de l'AGEP;
- 13.3. faire le lien entre les étudiants, le CE, le CA et la Faculté;
- 13.4. superviser les Administrateurs;
- 13.5. faire la promotion et la gestion des initiatives étudiantes;
- 13.6. s'assurer que le suivi se fasse d'une année à l'autre, en compilant et en conservant les dossiers pertinents. Il est le chef d'orchestre de la transition des pouvoirs lors de la tenue d'élections générales en s'assurant d'un suivi serré des dossiers;
- 13.7. préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des CE, CA et AG;
- 13.8. représenter l'AGEP aux différents événements 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;
- 13.9. tenir un registre qui répertorie toutes les propositions faites par le CE, CA et AG et s'assurer de l'exécution de celles-ci;
- 13.10. réviser la présente Charte chaque année avec la Présidence et proposer d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;
- 13.11. réviser le code éthique de l'AGEP chaque année avec la Présidence et la Vice-présidence aux communications et proposer d'éventuelles modifications au CA afin qu'elles soient approuvées et dûment ajoutées;
- 13.12. convoquer les membres aux réunions régulières et spéciales du CE et CA;
- 13.13. convoquer les membres de l'Association aux AG régulières et spéciales;
- 13.14. s'occuper de la correspondance générale de l'AGEP;
- 13.15. orchestrer les commandes de repas et boissons;
- 13.16. veiller à la réservation des locaux pour les activités courantes de l'Association;
- 13.17. administrer les diverses pages Facebook officielles de l'AGEP.

14. Fonctions de la Vice-présidence aux finances

Celle-ci a pour fonctions de :

- 14.1. préparer et présenter le budget de l'Association au CE, CA et AG;
- 14.2. veiller à l'administration financière de l'Association et des Comités, conformément au budget approuvé par l'AG;
- 14.3. présenter un rapport financier, si nécessaire, aux réunions régulières du CA ainsi qu'aux réunions régulières du CE;
- 14.4. s'assurer de la perception des trois (3) cotisations annuelles par le Service des Finances de l'Université Laval;
- 14.5. 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;
- 14.6. s'assurer que les dépenses encourues par l'AGEP soient attribuées au bon poste budgétaire et d'archiver l'ensemble des pièces justificatives;
- 14.7. présenter au CA un rapport financier, prévisionnel et définitif ainsi que les explications des demandes de budget des Comités permanents;
- 14.8. être responsable, si cela s'avère nécessaire, de l'assainissement des finances de l'Association;
- 14.9. être responsable de la tenue d'un livre comptable et s'assurer que toutes les dépenses ou entrées d'argent y soient inscrites;
- 14.10. être responsable de l'application de la *Politique de placements de l'AGEP*;
- 14.11. s'assurer que les déclarations de revenus annuelles soient transmises au Gouvernement fédéral et provincial avant le 31 janvier de chaque année;
- 14.12. collaborer avec le comptable et le vérificateur externe de l'Association;
- 14.13. siéger à la Table de concertation de l'automne.

15. Fonctions de la Vice-présidence aux communications

Celle-ci a pour fonctions de :

- 15.1. être responsable de l'ensemble des relations entre l'AGEP et ses partenaires financiers;
- 15.2. rédiger et/ou modifier le plan de partenariat et le soumettre aux différents partenaires potentiels une fois approuvé par le CE;
- 15.3. assurer le suivi des demandes de partenariat et recueillir les ententes signées;
- 15.4. s'assurer du respect de la visibilité prévue par le Plan de partenariat en regard des options choisies par le partenaire;
- 15.5. 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;
- 15.6. s'assurer que les Comités annexes ne sollicitent pas de leur côté les partenaires présents sur la liste des partenaires de l'AGEP;
- 15.7. prendre en charge l'organisation et la promotion des conférences-midi de l'AGEP, des soirées aux finissants et des soirées ouvertes à tous;

- 15.8. représenter l'AGEP dans les évènements organisé conjointement avec les partenaires;
- 15.9. assurer la perception des montants de commandites et les transférer à la Vice-présidence aux finances;
- 15.10. veiller à l'indépendance professionnelle des étudiants en ayant un contrôle sur la sollicitation;
- 15.11. être responsable de la révision et de l'application du *Code éthique* avec la Présidence et la Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 15.12. siéger à la Table de concertation;
- 15.13. aider les différents comités avec leur plan de partenariat.

16. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires internes

Celle-ci a pour fonctions de :

- 16.1. veiller au bon fonctionnement des comités annexes de l'Association;
- 16.2. représenter les comités annexe mentionnés aux réunions du CE et CA;
- 16.3. veiller, conjointement avec la Vice-présidence aux finances et/ou aux communications, à l'encadrement des activités de financement des étudiants;
- 16.4. présider la Table de concertation qui se réunit deux (2) fois par année;
- 16.5. être la personne ressource pour les Comités annexes et les rediriger aux bonnes personnes au besoin;
- 16.6. être responsable de l'utilisation du logo de l'AGEP et produire l'affichage, l'impression des bannières et autres éléments promotionnels;
- 16.7. superviser les Représentants aux technologies et assurer la mise à jour du site web avec ces représentants;
- 16.8. valider la conformité des projets des Comités annexes selon les différentes Politiques pouvant les toucher;
- 16.9. administrer les diverses pages Facebook en lien avec les comités annexes de l'AGEP;
- 16.10. assurer la coordination et la mise à jour du calendrier en collaboration avec les Comités annexes et les membres du CE.

17. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques

Celle-ci a pour fonctions de :

- 17.1. assurer une qualité optimale et des conditions favorables à la formation universitaire des membres de l'AGEP;
- 17.2. assurer le respect des droits étudiants et agir comme répondante officielle en cas de litige pédagogique;
- 17.3. faire le lien avec le Comité de programme au sein duquel elle y siège en qualité d'observatrice et représenter celui-ci aux réunions du CE et du CA;
- 17.4. veiller à la prise en charge de tous les dossiers internes de la Faculté touchant un membre de l'AGEP;

- 17.5. s'occuper de tout autre dossier relatif du Doctorat de premier cycle en pharmacie touchant un membre de l'AGEP;
- 17.6. s'assurer que les Représentants de classe soient au courant de leurs fonctions et s'assurer d'un suivi serré avec ceux-ci sur les divers dossiers les concernant;
- 17.7. siéger sur le Comité d'admission de la Faculté;
- 17.8. représenter l'AGEP à la Table des affaires pédagogiques de la CADEUL;
- 17.9. siéger au FIEP en tant que représentant FIEP numéro 3;
- 17.10. assurer la communication avec l'Équipe AMP;
- 17.11. organiser les conférences qui sont demandées par la Faculté.

18. Fonctions de la Vice-présidence aux affaires externes

Celle-ci a pour fonctions de :

- 18.1. représenter l'AGEP au caucus des Associations de la CADEUL et assurer le suivi au CA et au CE de l'AGEP;
- 18.2. faire le lien, conjointement avec la Présidence, entre l'AGEP et les autres Associations étudiantes;
- 18.3. siéger sur le CA de l'Exocytose Exobar et du RAÉSSUL;
- 18.4. informer les étudiants des décisions et actions de la CADEUL, du RAÉSSUL et de l'Exocytose Exobar;
- 18.5. s'impliquer dans l'organisation et promotion du FESSUL;
- 18.6. promouvoir l'interdisciplinarité et promouvoir la neutralité des genres;
- 18.7. être la répondante officielle sur les institutions universitaires;
- 18.8. s'occuper de la gestion du babillard de l'AGEP situé devant le local de l'Association;
- 18.9. représenter l'AGEP au FRESQue;
- 18.10. gérer la page AGEP-Offre d'emplois conjointement avec la Vice-présidence aux communications.

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

Celle-ci a pour fonctions de :

- 19.1. assurer la Présidence du Comité des affaires socioculturelles et sportives ainsi que son bon fonctionnement;
- 19.2. être responsable de l'organisation des activités sportives, sociales et culturelles de l'Association;
- 19.3. représenter le Comité susmentionné aux réunions du CE et du CA;
- 19.4. superviser le Comité des Intégrations;
- 19.5. présider le comité organisateur du Vin et Fromage de l'AGEP et organiser le Vins & Fromages de l'AGEP;
- 19.6. assurer l'équilibre entre les études, le travail, un mode de vie sain et la vie sociale des membres;
- 19.7. s'assurer de la cohésion entre l'AGEP et l'AEPUM concernant les activités socioculturelles et sportives communes incluant le COCEP;

- 19.8. effectuer la promotion ainsi que la vente de billets pour les activités sportives et social de l'Association;
- 19.9. administrer la page Facebook AGEF- Vie facultaire;
- 19.10. s'assurer de la cohésion entre l'AGEF et les autres associations étudiantes de l'Université Laval concernant les activités socioculturelles et sportives communes;
- 19.11. superviser l'organisation d'activités sociales par les comités annexes en collaboration avec la Vice-présidence aux affaires internes;
- 19.12. siéger aux tables de concertation.

20. Fonctions du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI

Celui-ci a pour fonctions de :

- 20.1. transmettre l'information de l'ACEIP/CAPSI aux membres de l'AGEF;
- 20.2. organiser les activités, les concours pharmaceutiques et les conférences de l'ACEIP/CAPSI au niveau local;
- 20.3. s'assurer de l'inscription des étudiants au PDW et de l'application de la *Politique éducationnelle*;
- 20.4. tenir une page d'information dans le journal l'Impharmation;
- 20.5. présenter le budget de l'ACEIP/CAPSI section locale au CA si besoin;
- 20.6. assurer la représentation des membres de l'ACEIP/CAPSI au niveau national lors des rencontres prévues à cet effet;

Article 6 : Structure et pouvoirs des Comités annexes de l'AGEP

1. Fonctions générales de la Présidence des Comités annexes permanents

Celles-ci ont pour fonctions de :

- 1.1. veiller au bon fonctionnement de leur Comité respectif selon les règles internes en vue d'assurer le meilleur service possible aux étudiants. En cas de litige, la décision finale revient à la Présidence du Comité;
- 1.2. siéger à la Table de concertation de l'AGEP de septembre et y présenter un budget pour l'année à venir, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP et du comité des Intégrations;
- 1.3. 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;
- 1.4. répondre de leurs activités et de leurs décisions auprès de l'AGEP sur les sujets touchant l'ensemble des membres;
- 1.5. établir un plan de partenariat en collaboration avec la Vice-présidence aux communications 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;
- 1.6. effectuer un budget sous la supervision de la Vice-présidence aux finances, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP;
- 1.7. s'assurer que les activités du Comité ne soient pas déficitaires;
- 1.8. assurer le respect du code d'éthique de l'AGEP et des différentes politiques applicables dans la planification et le déroulement des activités organisées.

2. Journée Carrière

Celle-ci a pour fonctions de :

- 2.1. recruter des partenaires pour l'évènement en collaboration avec la Vice-présidence aux communications;
- 2.2. former un Comité nominatif pour réaliser l'évènement qui se tient au premier lundi du mois de décembre;
- 2.3. s'assurer du bon déroulement de la Journée Carrière;
- 2.4. s'assurer de la visibilité et de la satisfaction des partenaires tel que convenu par l'entente de partenariat;
- 2.5. respecter les budgets alloués en collaboration avec la Vice-présidence aux finances.

3. Objets promotionnels

Celle-ci a pour fonctions de :

- 3.1. sonder les membres quant à leur préférence des objets promotionnels à produire;
- 3.2. 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;
- 3.3. veiller à l'essayage, la vente et la distribution des objets promotionnels;
- 3.4. la Présidence au comité est donné à la Représentante aux objets promotionnels de 3^e année.

4. Intégrations

Celle-ci a pour fonctions de :

- 4.1. veiller à la bonne tenue des activités d'intégrations des étudiants nouvellement admis 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;
- 4.2. être responsable de la gestion financière, de rédiger les documents d'accueil ainsi que les *Politiques et procédures des Intégrations*;
- 4.3. être responsable de faire respecter les *Politiques universitaires en matière d'accueil des nouveaux étudiants*;
- 4.4. assurer un suivi adéquat et collaboratif avec la Direction de programme, la Faculté et la Direction des services étudiants;
- 4.5. assurer la coordination des membres du comité dans la réalisation des événements.

5. PharmaSII

Celle-ci a pour fonctions de :

- 5.1. travailler en collaboration avec l'AGEP et la Faculté afin d'offrir un support aux étudiants désirant participer au profil et/ou à la concentration international;
- 5.2. contribuer à améliorer l'accès aux programmes internationaux pour les étudiants en pharmacie;
- 5.3. organiser les activités de sensibilisation aux réalités internationales et à la santé voyage;
- 5.4. organiser l'accueil des étudiants en échange académique reçus au Québec;
- 5.5. lever un financement pour les étudiants désirant partir à l'international;
- 5.6. organiser la Soirée Cosmopolite dans le but de permettre aux étudiants revenant d'un échange de partager leur expérience.

*PharmaSII dispose de son propre cadre de gestion.

6. Impharmation

Celle-ci a pour fonctions de :

- 6.1. déterminer le contenu du journal;
- 6.2. s'assurer du maintien de chroniques régulières;
- 6.3. fixer les dates de tombée régulière;
- 6.4. s'assurer de la visibilité des partenaires tel que prévu par la Vice-présidence aux communications;
- 6.5. s'assurer de l'envoi des éditions du journal aux Représentants sénior ou junior aux technologies en format PDF afin que ceux-ci puissent mettre à jour le site web de l'AGEP;
- 6.6. le rédacteur en chef agit à titre de Présidence.

7. Comité des finissants

Celle-ci a pour fonctions de :

- 7.1. former le Comité organisateur nominatif;
- 7.2. prendre toutes les décisions relatives au bal des finissants, à l'album, à la bague, aux photos et au voyage relatifs aux finissants. Ces décisions doivent être prises par l'ensemble du Comité par vote à majorité simple;
- 7.3. informer les finissants de leur promotion des décisions prises par le Comité;
- 7.4. mener des consultations auprès des finissants afin de connaître leurs préférences;
- 7.5. rapporter régulièrement les décisions prises auprès de la Présidence, de la Vice-présidence aux finances et de la Vice-présidence aux communications de l'AGEP;
- 7.6. respecter les budgets alloués et les redistributions annuelles maximales allouées par l'AGEP;
- 7.7. respecter le plan de partenariat.

*Le Comité des finissants dispose de son propre cadre de gestion.

8. Galien

Celle-ci a pour fonctions de :

- 8.1. former le Comité organisateur nominatif;
- 8.2. voir à la tenue et au bon fonctionnement du spectacle;
- 8.3. organiser le vote pour sélectionner les gagnants des différents prix remis (ex. : Personnalité de l'année);
- 8.4. voir à la remise des prix Louis-Philippe Demers et Alfred-Émile Francoeur par le Doyen de la Faculté;
- 8.5. s'assurer du respect des budgets alloués;
- 8.6. assurer la sélection des artistes.

*Le Galien dispose de son propre cadre de gestion.

9. PharmAIDE

Celle-ci a pour fonctions de :

- 9.1. former le Comité organisateur nominatif;
- 9.2. organiser les activités du défilé et toutes autres activités associées;
- 9.3. porter le rôle d'Ambassadeur étudiant d'un organisme sans but lucratif dans le domaine de la santé;
- 9.4. s'assurer que les fonds recueillis reviennent à un organisme sans but lucratif;
- 9.5. minimiser les dépenses reliées à l'évènement afin de maximiser les fonds recueillis pour l'organisme sans but lucratif.

*PharmAIDE dispose de son propre cadre de gestion.

10. CIÉPUL

- 10.1. Le CIÉPUL dispose de son propre cadre de gestion. Se référer à celui-ci.

11. Fonds AMP

- 11.1. Le Fonds AMP dispose de son propre cadre de gestion. Se référer à celui-ci.

12. REPÈRES

- 12.1. REPÈRES dispose de son propre cadre de gestion. Se référer à celui-ci.

Article 7 : Structure et pouvoirs de la Table de concertation

1. Fonctions et responsabilités de la Table de concertation

La Table de concertation a pour fonctions de :

- 1.1. 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;
- 1.2. discuter, avec les Comités annexes de l'AGEP, de leurs projets à venir et du calendrier de l'AGEP aux deux (2) Tables;
- 1.3. 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;
- 1.4. veiller à recevoir les rapports d'activité annuel et les demandes financières des comités annexes;
- 1.5. 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.

2. Constitution de la Table de concertation

La Table de concertation comprend la/le :

- 2.1. Vice-présidence aux affaires internes;
- 2.2. Vice-présidence aux communications;
- 2.3. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 2.4. Vice-présidence aux finances;
- 2.5. les Présidences des Comités annexes de l'AGEP, à l'exception de la Présidence du Fonds AMP;
- 2.6. les Présidences des Comités annexes temporaires sur invitation de la Vice-présidence aux affaires internes.

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

- 2.7. Présidence de l'AGEP.

3. Fonctions des membres de la Table de concertation

- 3.1. 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;
- 3.2. La Vice-présidence aux affaires internes s'assure qu'il n'y ait aucun conflit d'horaire entre les activités de l'AGEP et celles des différents Comités annexes de l'AGEP;

- 3.3. La Vice-présidence aux finances prend connaissance des demandes de subvention des comités annexes en vue du budget lors de la Table du mois de septembre. Il explique aux membres de la Table les possibilités et les contraintes financières;
- 3.4. Les présidences de chacun des Comités annexes présentent leur rapport d'activités annuel ainsi que leur demande de subvention devant la Table de concertation;
- 3.5. La Vice-présidence aux communications s'assure du respect du plan de partenariat en fonction des demandes des comités annexe;
- 3.6. Les Comités annexes suivants doivent obligatoirement présenter un plan de partenariat à la Vice-présidence aux communications pour la première séance de la Table de concertation ayant lieu à la session d'été :
 - 3.6.1. Intégrations;
 - 3.6.2. Galien;
 - 3.6.3. PharmAIDE;
 - 3.6.4. CIÉPUL;
 - 3.6.5. Journée Carrière;
 - 3.6.6. PharmaSII;
 - 3.6.7. Impharmation;
 - 3.6.8. Comité des finissants.

Article 8 : Finances

1. Année financière

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

2. Cotisation

- 2.1. La cotisation des étudiants doit être payée et perçue par le Service des Finances de l'Université Laval trois (3) fois par année;
- 2.2. 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;
- 2.3. 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;
- 2.4. La totalité de ces montants inclut l'adhésion des membres de l'AGEP au Fond AMP d'une valeur de soixante-quinze (75) dollars.

3. Budget

- 3.1. 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 l'encaisse 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, suite à 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.

4. Dépenses

- 4.1. Le CE ne peut effectuer une dépense de plus de 250\$ sans obtenir l'approbation du CA.

5. Signatures

- 5.1. 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 une autre Vice-présidence désignée par le CE. De ce fait, 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.

6. Emprunts, prêts et placements

- 6.1. Le CA de l'AGEP est habilité, suite à une proposition de l'AG, à emprunter au meilleur taux possible auprès d'une institution financière autorisée;
- 6.2. 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.

7. Comptable

- 7.1. 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'imports et tout autre rapport découlant des différentes lois.

8. Redistributions

- 8.1. Le montant maximal de redistribution est de 10 000\$ par cohorte de 1^{ère}, 2^e et 3^e année de l'année financière touché par les redistributions. Si le montant total de redistribution est inférieur à 30 000\$, le montant résiduel est divisé en trois (3) part égale pour chaque cohorte.

9. Dépenses hors budget

- 9.1. les dépenses hors budget doivent être pris dans l'encaisse seulement pour les situations extraordinaires et doivent être votées en CA.

Article 9 : Élections

CHAPITRE I : ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF

1. Élections générales

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

- 1.1. Présidence;
- 1.2. Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 1.3. Vice-présidence aux affaires externes;
- 1.4. Vice-présidence aux communications;
- 1.5. Vice-présidence aux finances;
- 1.6. Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives;
- 1.7. Vice-présidence aux affaires exécutives;
- 1.8. Vice-présidence aux affaires internes;
- 1.9. Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI.

2. Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI

- 2.1. Sera nommé Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI, le Représentant junior ayant conservé son poste suite au vote de confiance du CA tenu au courant de son mandat;
- 2.2. Advenant la destitution du Représentant junior de l'ACEIP/CAPSI par le vote de confiance tenu tel qu'expliqué à l'alinéa 2.1 du présent article ou la démission du Représentant junior à la fin de son mandat, le poste de Représentant sénior sera soumis au suffrage universel des membres de l'Association selon les mêmes procédures que les autres membres du CE;
- 2.3. Advenant que les postes de Représentant junior et de Représentant 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 sénior de l'ACEIP/CAPSI sera remis au suffrage universel avec ces deux membres comme seuls candidats éligibles à ce poste.

3. Date d'élection des membres du Conseil exécutif

L'élection des membres du Conseil exécutif se déroule en trois (3) parties :

- 3.1. la période de mise en candidature, se tenant du lundi 8h00 au vendredi 17h00, ou à la discrétion de la Présidence d'élection avec l'accord préalable du CE, a lieu lors des deux (2) premières semaines du mois de mars;

- 3.2. la campagne électorale, se tenant du lundi 8h00 au vendredi 12h00 de la semaine suivant la période de mise en candidature, ou à la discrétion de la Présidence d'élection avec l'accord préalable du CE;
- 3.3. la période de vote, se tenant à la fin de la campagne électorale soit du vendredi 12h00 au lundi 15h00, ou d'une durée minimale de vingt-quatre (24) heures et d'une durée maximale de soixante-douze (72) heures consécutives, à la discrétion de la Présidence d'élection avec l'accord préalable du CE.

4. Éligibilité

- 4.1. 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;
- 4.2. Un membre ne peut postuler à plus d'un poste au CE;
- 4.3. Un membre ne peut occuper plus d'un poste au CE;
- 4.4. Un membre ne peut occuper à la fois un poste au CE et un autre poste au CA;
- 4.5. 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;
- 4.6. Pour qu'un membre puisse se présenter à la Présidence, il devra avoir rempli l'une des deux conditions suivantes au cours de l'année à laquelle a lieu l'élection où il désire se présenter à la Présidence :
 - 4.6.1. avoir occupé un poste au CA de l'AGEP;
 - 4.6.2. avoir démontré les capacités encourues par les responsabilités d'un poste jugé pertinent.

5. Début du mandat

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

6. Présidence d'élection

- 6.1. La Présidence d'élection est l'Administrateur de 3^e année;
- 6.2. La Présidence d'élection peut s'adjoindre de l'Administrateur de 2^e année et de 1^{ère} année. Il doit par contre s'assurer que ceux-ci ne présentent aucun conflit d'intérêts majeur avec les candidats.

7. Fonctions de la Présidence d'élection

La Présidence d'élection doit notamment :

- 7.1. fixer le calendrier électoral après consultation du Conseil exécutif selon les modalités du paragraphe 3 du présent article;

- 7.2. recevoir les mises en candidature;
- 7.3. présider le comité ad hoc;
- 7.4. veiller, tout au long de la période de mise en candidature, à ce que soient affichés les noms des candidats sur réception de leur mise en candidature;
- 7.5. convoquer chaque candidat et après les avoir consultés :
 - 7.5.1. organiser une assemblée au cours de laquelle les candidats sont officiellement présentés aux membres et prononcent un discours;
 - 7.5.2. déterminer les modes de publicité électorale qui seront permis;
- 7.6. voir à diffuser les règlements de la votation et les faire respecter;
- 7.7. préparer le bulletin de vote électronique avec la Faculté;
- 7.8. recevoir les résultats du dépouillement de la part de la Faculté;
- 7.9. confirmer l'élection à chaque poste en accord avec les règlements établis.

8. Pouvoirs de la Présidence d'élection

La Présidence d'élection :

- 8.1. prend seul les décisions en matière électorale en accord avec le paragraphe 3 du présent article;
- 8.2. peut disqualifier tout candidat qui ne se conformerait pas aux règles émises par la Présidence d'élection et doit en expliquer les causes de façon précise par un communiqué imprimé et affiché au babillard de l'Association dans les quarante-huit (48) heures suivant la disqualification.

9. Comité d'appel

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

10. Mise en candidature

- 10.1. Seuls les membres en règle de l'Association peuvent poser leur candidature aux postes précités aux paragraphes 1 et 2, tout en respectant le paragraphe 4 du présent article;
- 10.2. Le candidat doit remettre par écrit, 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 telle que définie selon l'alinéa 1 du paragraphe 3 du présent article;
- 10.3. Si un membre désire postuler et est en AMP lors de la période de mise en candidature, celui-ci pourra soumettre le document signé par dix (10) membres de l'Association électroniquement ou par un autre moyen jugé adéquat par la Présidence d'élection.

11. Campagne électorale

- 11.1. La campagne électorale se tient pendant la période définie à l'alinéa 2 du paragraphe 3 du présent article;
- 11.2. Toute manifestation ou publication en faveur d'un candidat 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 candidat fautif;
- 11.3. Les coûts de la campagne sont aux frais du candidat;
- 11.4. Le discours de chaque candidat, d'une durée maximale de deux (2) minutes à l'exception des candidats pour la Présidence qui auront trois (3) minutes, devra être filmé;
- 11.5. Ces vidéos devront être accessibles en ligne pour tous les membres votants de l'AGEP;
- 11.6. 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 une (1) minute trente (30) secondes, sauf pour les candidats à la Présidence qui auront deux (2) minutes;
- 11.7. Le 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;
- 11.8. Les candidats à la Présidence pourront, s'ils le désirent, profiter d'une période maximale de trois (3) minutes par candidat pour se présenter en classe devant chaque cohorte lors de la campagne;
- 11.9. Cette période peut être utilisée pour se présenter, présenter ses projets pour l'année à venir et pour répondre aux questions des membres.

12. Approbation par le Conseil administratif

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

13. Règlements de votation

- 13.1. Le vote est un vote secret;
- 13.2. Le vote doit être fait en ligne, avec l'aide de la Faculté, et requiert l'IDUL et le NIP de l'étudiant;
- 13.3. Le vote est comptabilisé anonymement par la Faculté;
- 13.4. Le vote est ouvert pour une durée respectant les conditions de l'alinéa 3 du paragraphe 3 du présent article;

- 13.5. Seuls les membres en règle de l'Association ont accès au lien du vote et ont droit de vote aux élections.

14. Élection

- 14.1. Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité simple des votes valides;
- 14.2. Aucun candidat ne peut être élu par acclamation, c'est-à-dire que le fait qu'un (1) seul candidat se présente ne constitue pas une élection par acclamation. Les membres se verront alors offrir le choix de voter pour le candidat ou encore pour la remise en élection du poste dans les deux semaines suivantes. Les modalités précises seront déterminées par le Conseil exécutif sortant ainsi que par la Présidence d'élection;
- 14.3. Dans l'éventualité où l'égalité est obtenue par les deux (2) premiers candidats ayant le plus de votes, un deuxième tour de scrutin est organisé, opposant les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes, et ce, dans les délais les plus raisonnables.

15. Dépouillement du scrutin

- 15.1. La Faculté procède le plus tôt possible au dépouillement du scrutin et transmet les résultats d'élection à la Présidence d'élection. Si la Présidence d'élection est indisponible et qu'une situation nécessitant le dévoilement des résultats survenait, selon le jugement du Conseil exécutif en poste, la Faculté peut transmettre les résultats à la Présidence en poste de l'AGEP;
- 15.2. La Présidence d'élection doit, sur demande d'un des candidats ou s'il le juge nécessaire, demander à la Faculté de procéder à un recomptage des votes immédiatement après le premier décompte;
- 15.3. Seule la Présidence d'élection peut juger de la nécessité de tout autre recomptage supplémentaire.

16. Publication des résultats

- 16.1. La Présidence d'élection, lorsque le décompte et le ou les recomptages sont terminés, proclame l'élection des candidats dans les vingt-quatre (24) heures suivantes le dépouillement ou ordonne un nouveau scrutin;
- 16.2. Les résultats détaillés, nombres de votes et pourcentages, du scrutin doivent demeurer secrets;
- 16.3. Les résultats doivent être envoyés par courriel à l'ensemble des membres de l'Association et doivent être publiés sur la page Facebook AGEF – Information générales.

17. Contestation des résultats d'élection

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

18. Démission de la Présidence

En cas de démission de la Présidence :

- 18.1. la Vice-présidence aux affaires pédagogiques occupe automatiquement le poste de la Présidence par intérim jusqu'à l'élection d'une nouvelle Présidence;
- 18.2. le Conseil administratif peut, sur un vote des deux tiers (66%), confier la Présidence à la Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 18.3. le Conseil administratif doit ordonner que l'on procède à une nouvelle élection, si la Vice-Présidence aux affaires pédagogiques ne recueille pas le deux tiers (66%) des votes ou si elle refuse la Présidence.

19. Démission de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques

En cas de démission de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques :

- 19.1. la Vice-présidence aux affaires externes devient automatiquement la Vice-présidence aux affaires pédagogiques par intérim jusqu'à l'élection d'une nouvelle Vice-présidence aux affaires pédagogiques;
- 19.2. le Conseil administratif peut, sur un vote des deux tiers (66%), confier la Vice-présidence aux affaires pédagogiques à la Vice-présidence aux affaires externes;
- 19.3. le Conseil administratif doit ordonner que l'on procède à une nouvelle élection si la Vice-Présidence aux affaires externes ne recueille pas le deux tiers (66%) des votes ou si elle refuse la Vice-présidence aux affaires pédagogiques.

20. Démission de la Vice-présidence aux affaires externes

En cas de démission de la Vice-présidence aux affaires externes :

- 20.1. la Vice-présidence aux affaires exécutives devient automatiquement la Vice-présidence aux affaires externes par intérim jusqu'à l'élection d'une nouvelle Vice-présidence aux affaires externes;
- 20.2. le Conseil administratif peut, sur un vote des deux tiers (66%), confier la Vice-présidence aux affaires externes à la Vice-présidence aux affaires exécutives;

- 20.3. le Conseil administratif doit ordonner que l'on procède à une nouvelle élection si la Vice-Présidence aux affaires exécutives ne recueille pas le deux tiers (66%) des votes ou si elle refuse la Vice-présidence aux affaires externes.
21. Démission de la Vice-présidence aux affaires exécutives, de la Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives, de la Vice-présidence aux affaires internes, de la Vice-présidence aux communications ou de la Vice-présidence aux finances
- 21.1. En cas de démission de l'une de ces dernières, le CE se choisit une nouvelle Vice-présidence aux affaires exécutives, une nouvelle Vice-présidence aux affaires socioculturelles et sportives, une nouvelle Vice-présidence aux affaires internes, une nouvelle Vice-présidence aux communications ou une nouvelle Vice-présidence aux finances faisant partie du CE et qui effectuera les tâches par intérim;
- 21.2. Le poste vacant sera remis en élections selon les modalités du paragraphe 14 du présent article.
22. Démission du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI
- 22.1. En cas de démission du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI, le Représentant junior devient le Représentant sénior par intérim jusqu'à la fin du mandat. La réélection du Représentant sénior de l'ACEIP/CAPSI aura lieu en respectant le paragraphe 2 du présent article.
23. Vote de non-confiance pour un membre du Conseil exécutif
- 23.1. Le Conseil administratif peut, sur un vote des trois quarts (75%), destituer un membre du Conseil exécutif;
- 23.2. Le membre impliqué n'a pas droit de vote dans ces circonstances;
- 23.3. Le remplacement du membre se fera en respectant les paragraphes 18 à 22 du présent article selon le poste destitué.
24. Démission ou destitution en bloc du Conseil exécutif
- 24.1. Advenant une démission ou une destitution globale du Conseil exécutif, la Présidence d'élection doit déclencher les élections;
- 24.2. Ce devoir rempli, le Conseil exécutif est automatiquement dissous.
25. Cas spéciaux
- 25.1. Dans le cas où les élections générales se sont tenues en respectant le paragraphe 3 du présent article et que certains postes du Conseil exécutif

n'ont pas été pourvus lors du début de la session suivante, des nouvelles élections seront effectués au début de cette session.

CHAPITRE II : ÉLECTION DU CONSEIL ADMINISTRATIF ET DES COMITÉS ANNEXES

26. Postes du Conseil administratif en élection

- 26.1. Un membre du CE ne peut occuper un autre poste au sein du CA et inversement;
- 26.2. Un membre du CA ne peut occuper deux (2) postes au sein du CA;
- 26.3. Tous les postes du Conseil administratif tel que décrit au paragraphe 1 de l'article 4 sont portés en élection auprès des membres de chaque année qu'ils représentent exceptés :
 - 26.3.1. les membres du Conseil exécutif élus selon les procédures décrites au Chapitre I du présent article;
 - 26.3.2. le Représentant junior à l'ACEIP/CAPSI qui sera élu au suffrage universel des membres du Conseil exécutif selon les procédures décrites au Chapitre I du présent article;
 - 26.3.3. la Présidence du FIEP, si le Représentant FIEP junior en place n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué au paragraphe 29 du présent article;
 - 26.3.4. le Représentant sénior de l'IPSF, si le Représentant junior n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué au paragraphe 31. du présent article;
 - 26.3.5. l'Administrateur de 3^e année, si l'Administrateur de 2^e année n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué au paragraphe 29 du présent article;
 - 26.3.6. le Représentant sénior aux technologies, si le Représentant junior aux technologies n'a pas été destitué par un vote de confiance tel qu'expliqué au paragraphe 29 du présent article;
- 26.4. Advenant la démission du délégué de 2^e année au FIEP, d'un Administrateur, du Représentant IPSF sénior ou d'un Représentant de classe avant la fin de leur mandat, les postes de la Présidence du FIEP, de l'Administrateur, du Représentant IPSF sénior ou d'un Représentant de classe seront ouverts au suffrage selon les procédures établies par le présent article.

27. Postes des Comités annexes en élections

- 27.1. Chacun des postes des Comités annexes n'est pas rempli de la même façon;
- 27.2. De plus, seuls les postes suivants seront portés au suffrage selon les procédures établies par le présent chapitre :
 - 27.2.1. Présidence du Galien;
 - 27.2.2. Présidence de la Journée Carrière;

- 27.2.3. Présidence du Comité des finissants;
 - 27.2.4. Présidence aux Objets promotionnels;
 - 27.2.5. Présidence de l'Impharmation;
 - 27.2.6. Présidence du Fonds AMP;
 - 27.2.7. Présidence du PharmaAIDE;
 - 27.2.8. Présidence de REPÈRES.
- 27.3. Les élections pour la Présidence du CIÉPUL et la Présidence de PharmaSII se font à l'interne.

28. Procédure électorale

Avant l'élection :

- 28.1. la date des élections sera décidée chaque année au sein du Conseil administratif;
- 28.2. toutes les élections doivent être terminées pour le 1^{er} avril pour permettre une période de transition entre les membres entrants et les membres sortants ou selon le jugement de la Présidence d'élection après consultation auprès du Conseil exécutif sortant;
- 28.3. en ce qui a trait aux étudiants de 1^{ère} année, les élections seront tenues dans les premières semaines de la rentrée;
- 28.4. un calendrier des élections est déterminé par les Administrateurs de 3^e, 2^e et 1^{ère} année pour les élections dans leurs cohortes respectives;
- 28.5. ce calendrier des élections se déroule sur deux (2) semaines et est diffusé via les listes officielles par courriel et via les réseaux sociaux.

Durant l'élection :

- 28.6. un minimum de deux (2) membres du CE de l'année en cours doivent nécessairement être présents lors des élections;
- 28.7. l'Administrateur de l'année dans laquelle se déroulent les élections ou l'Administrateur de 3^e année est responsable de présider l'assemblée et d'assurer un bon déroulement;
- 28.8. les élections de chacun des postes auront lieu dans l'ordre indiqué aux alinéa 10 à 13 du paragraphes 28 du présent article;
- 28.9. 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 l'Administrateur et des deux (2) membres du CE de décider si de telles modifications sont justifiées ou non;
- 28.10. Pour les étudiants en 1^{ère} année, l'élection sera tenue au début de la session d'automne avant le 15 septembre:
 - 28.10.1. Représentant de classe;
 - 28.10.2. Administrateur de 1^{ère} année;
 - 28.10.3. Représentant de l'ACEIP/CAPSI de 1^{ère} année;
 - 28.10.4. Délégué aux affaires sportives;

- 28.10.5. Délégué aux affaires socioculturelles;
- 28.10.6. Délégué aux affaires externes;
- 28.10.7. Représentant aux Objets promotionnels de 1^{ère} année.

28.11. Pour les futurs étudiants de 2^e année :

- 28.11.1. Représentant de classe;
- 28.11.2. Administrateur de 2^e année;
- 28.11.3. Délégué aux affaires sportives;
- 28.11.4. Délégué aux affaires socioculturelles;
- 28.11.5. Représentant FIEP junior (il sera élu pour un terme de 2 ans);
- 28.11.6. Présidence de la Journée Carrière;
- 28.11.7. Présidence du Galien (2 à 3 personnes);
- 28.11.8. Représentant IPSF junior;
- 28.11.9. Représentant junior aux technologies;
- 28.11.10. Représentant aux Objets promotionnels de 2^e année;
- 28.11.11. Comité des Intégrations :
 - 28.11.11.1. Présidence;
 - 28.11.11.2. Responsable aux finances;
 - 28.11.11.3. Responsable aux communications;
 - 28.11.11.4. Responsable aux évènements sociaux;
 - 28.11.11.5. Responsable à l'accueil;
 - 28.11.11.6. Responsable hors campus;
- 28.11.12. Comité du COCEP :
 - 28.11.12.1. Présidence (1 à 2 personnes);
 - 28.11.12.1.1. à élire deux ans avant la tenue de l'évènement, donc la Présidence est élue à la fin de la 1^{ère} année pour l'évènement qui se tiendra à la 3^e année;
 - 28.11.12.2. la constitution du Comité du COCEP se fait par la suite à l'interne.

28.12. Pour les futurs étudiants de 3^e année :

- 28.12.1. Représentant de classe;
- 28.12.2. Délégué aux affaires sportives;
- 28.12.3. Délégué aux affaires socioculturelles;
- 28.12.4. Rédacteur en chef de l'Imprimerie;
- 28.12.5. Représentant sénior du FIEP si le sous alinéa 26.3.3 n'est pas rempli;
- 28.12.6. Représentant IPSF sénior si le sous alinéa 26.3.4 n'est pas rempli;
- 28.12.7. Administrateur de 3^e année si le sous alinéa 26.3.5 n'est pas rempli;
- 28.12.8. Représentant aux Objets promotionnels de 3^e année;
- 28.12.9. Présidence du Fonds AMP.

28.13. Pour les futurs étudiants de 4^e année :

- 28.13.1. Représentant de classe;
- 28.13.2. Présidence du comité des finissants.

28.14. Considérations autres

- 28.14.1. La tenue des élections sera annoncée en classe, par courriel ou sur les réseaux sociaux par l'Administrateur de 3^e année ou son représentant au minimum quarante-huit (48) heures avant la tenue de celui-ci;
- 28.14.2. L'ordre préalablement établie des différents postes en élections à moins de circonstances majeures ne pourra pas être modifié. Les circonstances particulières devront être analysées conjointement par les membres du CE ainsi que l'Administrateur. Une décision conjointe sera prise. Il va de soi que si la circonstance affecte l'élection du poste d'Administrateur, les membres du CE seront tenus de trancher la situation. Le recours à une décision logique et sans équivoques sera de rigueur dans l'ensemble des décisions qui devront être rendues;
- 28.14.3. Les différents candidats pourront effectuer un discours d'une durée maximale de deux (2) minutes afin de se présenter. L'ordre de présentation des différents candidats au même poste sera déterminé au hasard;
- 28.14.4. Advenant le désir de l'Administrateur de se représenter, les membres du CE seront responsables du déroulement des élections.

28.15. Le vote

- 28.15.1. Le vote aura lieu à main levée ou selon le Code Morin. La procédure suivante devra être respectée afin d'éviter toute mésentente lors de l'élection;
- 28.15.2. Dans l'éventualité où plus de cinq (5) personnes se présentent pour un même poste, un vote secret sur papier sera tenu automatiquement;
- 28.15.3. Dans le cas où deux (2) personnes doivent être élues pour partager un même poste et que plus de deux (2) personnes se présentent à ce poste, les élections se feront de la manière suivante :
 - 28.15.3.1. un premier vote sera fait afin d'élire la première personne;
 - 28.15.3.2. une fois cette personne élue, un deuxième vote sera fait parmi les candidats restants afin d'élire la deuxième personne. Chaque membre votant retrouve son droit de vote lors des votes suivants;
- 28.15.4. Chaque candidat ne peut être voté par acclamation et les membres votants ont toujours la possibilité d'abstenir leur vote ou de voter pour la neutralité.

28.16. Mécanisme de révision des résultats

- 28.16.1. Si un candidat 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 Représentants de classe, des Administrateurs 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.

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

- 29.1. 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 de classe et leur Administrateur;
- 29.2. Si le vote de non-confiance reçoit la majorité absolue des voix de la cohorte, le Représentant ou l'Administrateur sera automatiquement destitué;
- 29.3. Le Conseil administratif peut destituer sur un vote des deux tiers (66%), un Représentant de classe ou un Administrateur qui, en règle générale, ne donne pas entière satisfaction;
- 29.4. Une nouvelle élection sera alors tenue en accord avec les modalités prescrites par la présente charte;
- 29.5. Les Représentants de classe ou les Administrateurs destitués n'ont pas le droit de se représenter à cette nouvelle élection;
- 29.6. Lors du vote de non-confiance, une description objective des faits doit être rendue, en absence de la personne concernée, au Conseil administratif;
- 29.7. La description des faits doit être réalisé par écrit d'un ton neutre par une personne n'ayant aucun conflit d'intérêts avec la personne concernée;
- 29.8. 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;
- 29.9. Le vote se déroule en l'absence de la personne concernée. Il sera fait par secret;
- 29.10. Une personne extérieure au CA et extérieure au CE et de la cohorte touchée par la destitution doit assurer le bon déroulement du processus;
- 29.11. Un appel peut être rendu dans les quarante-huit (48) heures suivant la procédure. La personne mentionnée à l'alinéa 29.10 du présent article ainsi que la Présidence de l'AGEP sont tenues de déterminer ce qu'il conviendra de faire.

30. Vote de confiance

- 30.1. Un vote de confiance est réalisé pour membres suivants :
 - 30.1.1. Représentant l'ACEIP/CAPSI junior;
 - 30.1.2. Représentant FIEP junior;
 - 30.1.3. Représentant IPSF junior;
 - 30.1.4. Administrateur de 3^e année;
 - 30.1.5. Représentant sénior aux technologies.

- 30.2. La motion sur laquelle voteront les membres se lira :
- 30.2.1. « Le Conseil administratif (année en cours) atteste que (nom du détenteur du poste) a la confiance du Conseil pour remplir le poste de (nom du poste de l'année suivante) au courant du prochain mandat. »;
- 30.3. Si cette motion ne peut être soutenue par un proposeur et un second, le vote de confiance est considéré battu et le détenteur du poste ne peut obtenir le poste suivant;
- 30.4. La motion sera adoptée si elle obtient l'appui du deux tiers (66%) des membres votants du Conseil administratif, appui obtenu par vote secret;
- 30.5. Une description objective du mandat sera déposée au Conseil administratif en l'absence du détenteur du poste;
- 30.6. Le représentant sénior fait l'évaluation des capacités du représentant junior devant l'audience du CA pour exposer les capacités de ce dernier;
- 30.7. Le vote secret se déroule en l'absence du détenteur du poste;
- 30.8. Une personne extérieure aux structures de l'Association et sans conflits d'intérêts assurera le bon déroulement du processus;
- 30.9. Un appel sur la décision peut être donné dans les quarante-huit (48) heures suivant le vote si le détenteur se croit lésé dans l'application de la procédure. La Présidence d'assemblée et la personne visée par l'alinéa 6.31.7 seront juges en la matière;
- 30.10. La procédure se déroule sous un huis clos décrété par la Présidence d'assemblée.

Article 10 : Structure et pouvoirs du COCEP

1. Structure du COCEP

- 1.1. 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. La gestion de l'organisation est confiée à un comité annexe temporaire dont le mandat débute en mai deux ans avant l'évènement. Le comité est constitué selon les besoins établis par la Présidence du comité.

2. Fonctions de la Présidence du comité organisateur du COCEP

Celle-ci a pour fonctions de :

- 2.1. recruter les membres du comité organisateur du congrès;
- 2.2. voir à la tenue et au bon fonctionnement du congrès;
- 2.3. 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;
- 2.4. diffuser toute l'information pertinente;
- 2.5. assurer la communication avec les facultés et associations étudiantes concernées par le congrès;
- 2.6. 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;
- 2.7. produire un cahier de suivi et le transmettre à leurs successeurs du COCEP de l'AÉPUM de l'année suivante;
- 2.8. déclarer tout surplus engendré par la tenue du congrès à l'AÉPUM;
- 2.9. respecter l'ordre chronologique des inscriptions des chambres;
- 2.10. s'assurer que la représentation des membres des deux (2) Facultés soit équitable.

Article 11 : Disposition finale

1. Dissolution

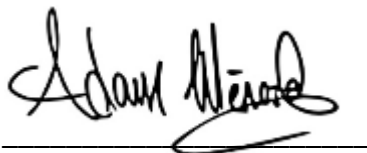
- 1.1. L'AGEP ne peut être dissoute que suite à un vote par référendum où le trois quarts (75%) de ses membres est en accord à cet effet. Cette disposition ne peut pas être modifiée en AG, mais seulement par une consultation référendaire suite à un vote à majorité des trois quarts (75%) de ses membres.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

2. Entrée en vigueur

- 2.1. 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.

Adoptée au Conseil administratif du 9 octobre 2017.

Signé à Québec, le 22 octobre 2017.



Adam Ménard
Présidence de l'AGEP 2017-2018