

Politique électorale des équipes de négociation centrale/de groupe de l'AIO

Remarque : la présente politique s'applique à toutes les personnes candidates, ainsi qu'à toutes les personnes qui agissent en leur nom. Toutes les questions ayant trait à la présente politique doivent être adressées à la directrice générale/directrice de l'administration (au directeur général/directeur de l'administration) de l'AIO qui agit comme directrice générale (directeur général) des élections de l'AIO.

Dans le cas où une question relative aux élections n'est pas prévue dans la présente politique, la directrice générale/directrice de l'administration ou le directeur général/directeur de l'administration s'en remettra à l'objet de la politique pour prendre les décisions.

Admissibilité d'une personne candidate

1. Un membre qui consent à poser sa candidature à un poste élu au sein d'une équipe de négociation centrale/de groupe de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario (AIO) doit être membre en règle de l'AIO et employé dans l'une de ses unités de négociation.
2. Un membre qui se porte candidat à un poste au sein d'une équipe de négociation centrale/de groupe de l'AIO doit être un membre syndiqué actif et être engagé à faire la promotion de l'AIO. D'autres compétences recherchées seront indiquées dans le mandat de l'équipe de négociation centrale/de groupe.

Affichage des appels de candidatures

3. Toutes les unités de négociation afficheront l'appel de candidatures. L'appel de candidatures et la liste des candidatures seront publiés sur le site Web de l'AIO.

Processus de mise en candidature

4. Le processus de mise en candidature sera indiqué dans le mandat de l'équipe de négociation centrale/de groupe.
5. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent signer un formulaire de mise en candidature stipulant qu'elles ont lu et compris la politique électorale des équipes de négociation de groupe/centrale de l'AIO et qu'elles acceptent de s'y conformer. Le formulaire de candidature doit aussi être signé et daté par cinq (5) membres en règle du secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant).
6. Au moment de déterminer si une personne candidate, ou les auteurs d'une mise en candidature sont membres en règle, la directrice générale/directrice de l'administration ou le directeur général/directeur de l'administration valide le statut de membre en fonction des renseignements contenus dans la base de données sur les membres.
7. Une copie numérisée du formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé doit être envoyée par courriel à la directrice générale/directrice de l'administration (au directeur général/directeur de l'administration) avant 16 h à la date précisée dans l'appel de candidatures. Les personnes candidates sont chargées de confirmer la réception en appelant la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration). Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration) doit confirmer si la candidature est acceptée compte tenu des dispositions des statuts de l'AIO.

Liste des candidatures

8. Une fois l'appel de candidatures clos, une liste des candidatures sera préparée et mise à la disposition de tous les membres travaillant dans le secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant).
9. Les candidates et candidats doivent soumettre un curriculum vitæ dactylographié en format Word, ainsi que leur formulaire de candidature à la directrice générale/directrice de l'administration (au directeur général/directeur de l'administration). Le curriculum vitæ doit comprendre un aperçu de l'expérience et des convictions actuelles de la personne candidate en ce qui concerne les enjeux auxquels son secteur (ou groupe) est confronté. La taille de la police et la longueur du curriculum vitæ seront uniformes, et le texte ne contiendra pas plus de 1 500 mots. La directrice générale/directrice de l'administration ou le directeur général/directeur de l'administration est responsable d'inclure ces curriculum vitæ à la liste des candidatures.
10. La liste des candidatures sera établie selon l'ordre alphabétique des régions et des noms de famille des personnes candidates. Il en ira de même pour tout autre élément lié aux élections.
11. Les coordonnées de la personne candidate figurant dans la liste des candidatures doivent être laissées à la discrétion de celle-ci.
12. La liste des candidatures doit être publiée sur le site Web de l'AIO.

Élection sans opposition et mises en candidature à main levée

13. Les candidats et candidates dont les formulaires de mise en candidature seront reçus avant la date limite pourront être élus sans opposition s'il n'y a que suffisamment de mise en candidature pour pourvoir tous les postes. Les mises en candidature à main levée ne seront prises en considération que pour les postes non pourvus dans le cadre du premier appel de mises en candidature. Ce dernier aura lieu, selon la disponibilité, à la prochaine conférence des coordinatrices régionales/coordonnateurs régionaux, assemblée des coordinatrices provinciales/coordonnateurs provinciaux ou réunion conjointe des branches, ou au prochain congrès biennal.

Vote

14. Chaque membre travaillant dans le secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant) a droit à une voix, laquelle peut être exercée au moyen d'un vote en ligne (sur le site Web ou par téléphone) ou par bulletin de vote postal conformément aux statuts de l'AIO. Seule la personne à qui est adressée l'information relative au vote peut voter; le vote par procuration n'est pas permis.
15. L'information relative au vote sera fournie aux membres en règle d'ici la date butoir fixée par la directrice générale (le directeur général) des élections. Les membres qui n'ont pas l'information relative au vote ou qui l'ont égarée peuvent faire une nouvelle demande en ce sens jusqu'à la date butoir fixée par la directrice générale (le directeur général) des élections. Seuls les membres en règle peuvent avoir accès à l'information relative au vote.

Communication du bureau provincial de l'AIO concernant l'élection

Avis relatif aux publications

16. L'AIO enverra un avis devant être affiché dans chaque unité de négociation concernée et contenant l'information suivante :

- i) Le nom et l'adresse courriel de chaque personne candidate.
- ii) Un numéro 1 800 de l'AIO avec le numéro de la boîte vocale de la personne candidate.
- iii) De l'information de base concernant le vote.
- iv) L'adresse du site Web de l'AIO.
- v) Les coordonnées de la directrice générale des élections (directrice générale/directrice de l'administration) ou du directeur général des élections (directeur général/directeur de l'administration).

Article publié dans Front Lines

17. Chaque personne candidate a le droit de soumettre un article en format Word d'une demi-page, photo comprise, dans la publication *Front Lines* de l'AIO. Sous réserve des contingences liées à la publication, la taille de la police et la longueur du texte à inclure dans la publication de l'AIO seront uniformes, et le texte ne contiendra pas plus de 500 mots.

Les articles publiés dans *Front Lines*, photos, biographies et adresses courriel de toutes les personnes candidates seront publiés sur le site Web de l'AIO. Un lien vers le site Web personnel des personnes candidates peut également être fourni quand une demande est faite à l'écrit avec l'adresse électronique de la directrice générale/directrice de l'administration (du directeur général/directeur de l'administration).

Étiquettes d'expédition

18. Des étiquettes d'expédition de la direction de l'AIO seront fournies aux personnes candidates qui en feront la demande par écrit au bureau de la directrice générale/directrice de l'administration (du directeur général/directeur de l'administration). Les personnes candidates doivent préciser quelles étiquettes d'expédition elles veulent obtenir. Ces étiquettes seront conservées en toute confidentialité par toutes les personnes candidates qui les utiliseront uniquement pour des expéditions concernant l'élection de l'AIO. Les personnes candidates recevront sans frais un maximum de deux séries d'étiquettes. Elles seront responsables de tous les autres coûts associés à l'expédition.

Courriel de la direction de l'AIO

19. Au nom de chaque personne candidate, l'AIO facilitera l'envoi d'un maximum de trois courriels aux dirigeants locaux appropriés au moyen du système de messagerie électronique de l'AIO. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration). Après réception du premier courriel de la personne candidate, les dirigeantes/dirigeants peuvent décider de faire retirer leur nom pour ne plus recevoir de correspondance de ladite personne.

Les courriels seront révisés et approuvés par la directrice générale des élections (directrice générale/directrice de l'administration) ou le directeur général des élections (directeur général/directeur de l'administration) qui s'assurera du respect des modalités de la politique.

20. Exception faite des étiquettes d'expédition ou des communications par courriel fournies conformément à ce qui précède, le système de messagerie électronique de l'AIO ne doit pas être utilisé par les personnes candidates aux fins de la campagne. Aucune information de quelque source que ce soit ne doit être utilisée sans la permission du membre concerné. Remarque : si le consentement est obtenu, la personne candidate peut communiquer avec un dirigeant par l'entremise de l'adresse électronique personnelle de celui-ci dans le système de l'AIO.

21. Par souci de clarté, on s'attend à ce que les personnes candidates qui occupent des postes de direction au sein de l'association continuent de s'acquitter de leurs fonctions pendant la période électorale. Lorsqu'une personne candidate doit utiliser le système de courriel de l'AIIO afin de s'acquitter de ses fonctions, celle-ci doit s'assurer que les courriels qu'elle envoie ne sont pas des courriels associés directement ou indirectement à la campagne. Il est strictement défendu de faire son autopromotion au moyen du système de messagerie électronique de l'AIIO.

Activités de campagne des personnes candidates

22. La campagne active (discours, distribution de documents/tracts, affichage de contenu dans les sites Web et/ou les bulletins, envoi de courriels groupés, organisation d'événements, etc.) peut commencer après la clôture des mises en candidature. Il importe de souligner qu'il n'est pas interdit de solliciter l'appui des membres avant la clôture de l'appel de candidatures.

23. Aucune campagne ne doit être faite en milieu de travail sans le consentement de l'équipe de direction de l'unité de négociation conformément à la politique locale et, le cas échéant, sans le consentement de l'employeur. L'équipe de direction de l'unité de négociation donnera son consentement sur une base juste et équitable. En outre, si la convention collective l'exige, il faudra obtenir le consentement de l'employeur.

24. Sauf dans le cas des réunions prévues au paragraphe 40 ci-dessous, les personnes candidates et celles qui les appuient ne peuvent aller faire campagne dans d'autres lieux de travail que les leurs (p. ex., visites sur les lieux ou des unités).

25. Les membres et les personnes candidates doivent s'assurer que les soins aux patients ne sont pas interrompus pendant les activités de campagne. Aucun document de campagne ne doit être distribué pendant que des patients reçoivent des soins.

26. Aucune personne candidate ne peut utiliser de ressources provinciales de l'AIIO (y compris financières, physiques et humaines) pour faire campagne, à moins que celles-ci ne soient spécifiquement désignées à cette fin dans les lignes directrices de la présente politique. Par exemple, les personnes candidates ne sont pas autorisées à utiliser les photos prises par le personnel ou les sous-traitants de l'AIIO.

Matériel/comportement relatif à la campagne

27. Le matériel électoral et le comportement des personnes candidates ne doivent pas enfreindre le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Le matériel et le comportement des personnes candidates doivent être empreints de vérité, de respect, de professionnalisme et de bon goût.

28. Les personnes candidates qui voudraient afficher la photo d'une personne sur du matériel promotionnel, quel que soit le médium utilisé (imprimé ou électronique) doivent obtenir une autorisation écrite de ladite personne avant d'afficher sa photo.

29. Le matériel relatif à la campagne peut inclure le logo de l'AIIO. Les personnes candidates doivent communiquer avec l'équipe des communications et des relations avec le gouvernement pour obtenir le logo.

30. Aucun matériel de campagne ne doit être affiché en milieu de travail sans l'accord de l'équipe de direction de l'unité de négociation. En outre, si la convention collective l'exige, il faudra obtenir le consentement de l'employeur. Si le consentement est accordé, seule l'équipe de direction de l'unité de négociation ou la personne désignée par celle-ci doit afficher le matériel électoral. Le seul document devant obligatoirement être affiché est l'avis envoyé par l'AIIO dont il est fait mention au paragraphe 18 ci-dessus.

31. L'utilisation de la base de données d'une section locale ou d'une unité de négociation est autorisée par l'équipe de direction de la section locale ou de l'unité de négociation, selon le cas. La section locale ou l'unité de négociation peut envoyer des courriels à ses membres au nom d'une personne candidate.
32. Les personnes candidates peuvent fournir des documents électoraux aux membres pour distribution aux membres de leur unité de négociation au nom du candidat.

Communications électroniques et médias sociaux

33. Les personnes candidates sont autorisées à utiliser leurs comptes personnels de médias sociaux associés à l'élection pendant la campagne. L'utilisation de ces comptes doit être conforme à la présente politique.
34. Les personnes candidates ne doivent pas téléphoner aux membres ni leur envoyer de communications électroniques à leur lieu de travail aux fins de la campagne. Les personnes candidates peuvent utiliser leur matériel de campagne pour demander aux membres de communiquer avec elles directement s'ils désirent s'adresser à elles.
35. Les personnes candidates doivent respecter les demandes individuelles qui leur sont faites de ne pas envoyer de communications électroniques liées à la campagne.

Mentions personnelles

36. Tous les membres et dirigeant(e)s (à l'exception des membres du conseil d'administration et de l'équipe électorale de l'AIIO) peuvent appuyer ouvertement la personne candidate de leur choix.
37. Avec la permission de la personne qui lui accorde son appui, une personne candidate peut mentionner cet appui aux fins de la campagne en indiquant le poste occupé par la personne au sein de l'AIIO.

Réunions de sections locales et d'unités de négociation

38. Si l'équipe de direction d'une section locale ou d'une unité de négociation décide d'organiser une ou plusieurs réunions afin de rencontrer personnellement les personnes candidates, elle doit faire de même pour toutes les personnes candidates.

Conseil d'administration

39. Les membres du conseil qui sont candidats à une élection au sein d'une équipe de négociation centrale/de groupe doivent déclarer un conflit d'intérêts et, par conséquent, ne se prononcer sur aucune des motions du conseil d'administration concernant les règles électorales.

Un membre du conseil d'administration qui est élu au sein d'une équipe de négociation centrale/de groupe doit décider s'il souhaite demeurer membre du conseil d'administration ou accepter le poste au sein de l'unité de négociation.

Questions ou plaintes en vertu de la politique électorale

40. Il est entendu que les personnes candidates conviennent d'observer la politique électorale des équipes de négociation de groupe/centrale de l'AIIO. Tout manquement présumé à la politique électorale sera traité en conformité avec la présente politique et l'article 7.19 des statuts de l'AIIO. Par souci de clarté, l'article 7.19 stipule que :

« Tout membre souhaitant déposer une plainte relative à la violation des directives électorales du syndicat doit agir promptement, en transmettant un avis écrit le plus détaillé possible au directeur général/directeur de l'administration, qui examinera la plainte et fera suivre les résultats de l'enquête à l'équipe. Si l'équipe électorale est persuadée qu'aucun membre n'a violé les directives électorales, elle soumettra directement l'affaire au conseil d'administration aux fins de la tenue d'une audience, en vertu de l'article 9. Advenant le renvoi de ce genre de cause, l'équipe électorale doit faire office de demanderesse aux fins de la présentation de la plainte. »

41. La directrice générale/directrice de l'administration et la présidente de l'équipe électorale ou le directeur général/directeur de l'administration et le président de l'équipe électorale travailleront ensemble pour régler les problèmes, dissiper les craintes ou trancher les plaintes de manière expéditive. La directrice générale/directrice de l'administration ou le directeur général/directeur de l'administration peut donner des directives aux personnes candidates et aux membres. L'équipe électorale est immédiatement avisée des directives données par la directrice générale/directrice de l'administration ou le directeur général/directeur de l'administration.
42. Par souci de clarté, lorsqu'un manquement à la politique électorale est observé à la suite d'une enquête en vertu de l'article 7.19 des statuts de l'AIIO, la directrice générale/directrice de l'administration ou le directeur général/directeur de l'administration peut fournir des directives à la personne candidate en vue de réduire l'incidence de ce manquement en temps opportun. Les résultats de l'enquête seront ensuite transmis à l'équipe électorale aux fins de délibération conformément à l'article 7.19.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, si vous souhaitez obtenir confirmation de la réception de votre candidature ou si vous avez des questions à propos de la présente politique, veuillez communiquer avec le bureau de la directrice générale/directrice de l'administration (du directeur général/directeur de l'administration) de l'AIIO à Toronto en composant le 416 963-8833, poste 2261, ou le numéro sans frais 1 800 387-5580. Faites le 1 pour « anglais » ou le 2 pour « français », puis le 0 pour le bureau de Toronto et le 2261 quand on vous demande le numéro de poste.