

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

Remarque : La présente politique s'applique à toutes les candidates et à toutes les personnes qui agissent en leur nom.

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

Candidatures

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.

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 centrale/de groupe de l'AIO et qu'elles acceptent de s'y conformer. Toutes les questions ayant trait à la présente politique doivent être adressées à la directrice générale/directrice de l'administration qui agit comme directrice générale des élections de l'AIO.

Une copie numérisée du formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé doit être transmise à la directrice générale/directrice de l'administration par courriel au plus tard à la date et à l'heure précisées dans l'appel de candidatures. Il incombe aux candidates de vérifier si le document a été reçu, en appelant au bureau de la directrice générale/directrice de l'administration. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, la directrice générale/directrice de l'administration doit confirmer si la candidature est acceptée compte tenu des dispositions des statuts de l'AIO.

Affichage de l'appel 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.
4. Le processus de mise en candidature sera décrit dans le mandat de l'équipe de négociation centrale/de groupe. Une fois l'appel de candidatures clos, une liste des candidatures sera préparée et fournie à tous les membres, ou mise à leur disposition, travaillant dans le secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant).

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.

Campagne

5. La campagne active (discours, distribution de documents ou brochures, affichage de documents sur des sites Web ou des tableaux d'affichage, tenue d'événements de campagne, etc.) peut commencer dès la clôture de l'appel de candidatures. Il importe de souligner qu'il n'est pas interdit de solliciter l'appui des membres avant la clôture de l'appel de candidatures.

Tous les membres et les dirigeantes (à l'exclusion des membres du conseil de l'AIO et de l'équipe électorale) peuvent ouvertement soutenir la personne candidate de leur choix.

6. 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.
7. Sauf dans le cas des réunions prévues au paragraphe 18 ci-dessous, les candidates et les personnes 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).

Les membres et les 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.

Siège social provincial de l'AIO

8. Des étiquettes d'expédition de la direction de l'AIO seront fournies aux candidates qui en feront la demande par écrit au bureau de la directrice générale/directrice de l'administration. Les candidates doivent préciser quelles étiquettes d'expédition elles veulent obtenir. Ces étiquettes seront conservées en toute confidentialité par toutes les candidates qui les utiliseront uniquement pour des expéditions concernant l'élection de l'AIO. Les candidates recevront gratuitement un maximum de deux séries d'étiquettes. La candidate devra assumer tous les autres coûts liés aux envois par la poste. La production et la livraison des étiquettes exigent un délai de deux semaines. (Voir les paragraphes 16.1 et 16.2 de la politique.)

Au nom de chaque personne candidate, l'AIO facilitera l'envoi d'un maximum de trois courriels dans la base de données électronique de direction du système Groupwise de l'AIO appropriée, commanditée à l'échelle provinciale. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale/directrice de l'administration. Après réception du premier courriel de la personne candidate, les dirigeantes peuvent décider de faire retirer leur nom pour ne plus recevoir de correspondance de ladite personne.

Tous les courriels doivent se conformer au paragraphe 10 ci-après. Les courriels seront révisés et approuvés par la directrice générale des élections (directrice générale/directrice de l'administration), qui s'assurera du respect des modalités de la politique.

9. Exception faite des étiquettes d'expédition fournies conformément au paragraphe 8 ci-dessus, les informations contenues dans les bases de données commanditées à l'échelle provinciale et les listes de l'AIO ne doivent pas être utilisées par les candidates dans le cadre 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 donné, les candidates peuvent communiquer avec une dirigeante en utilisant son adresse personnelle de courriel du système GroupWise de l'AIO.

Aucune personne candidate ne peut utiliser les ressources provinciales de l'AIO (y compris financières, physiques et humaines) pour faire campagne, à moins qu'elles ne soient spécifiquement désignées à cette fin dans les présentes règles.

Matériel de campagne

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

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'AIIO 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'AIIO.
- v) Les coordonnées de la directrice générale des élections (directrice générale/directrice de l'administration)

11. Chaque candidate a droit à un article d'une demi-page, y compris une photographie, dans la publication *Front Lines* de l'AIIO. 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'AIIO 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 provincial de l'AIIO. Un lien vers le site Web des personnes candidates peut également être inclus si la demande en est faite par écrit à la directrice générale/directrice de l'administration, et en mentionnant l'adresse du site Web.

La taille des caractères sera uniforme, et la longueur de l'information à inclure dans la liste des candidatures ne dépassera pas 1 500 mots.

Les renseignements fournis par la personne candidate qui doivent être inclus dans la liste des candidatures, ainsi que l'article à publier dans *Front Lines*, doivent être enregistrés au format MS Word.

12. 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 10 ci-dessus.

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.

13. Les candidates peuvent fournir du matériel électoral à des membres pour que ceux-ci le distribuent en leur nom dans leur propre unité de négociation.

Communications électroniques (c.-à-d., courriel, messagerie instantanée, Facebook, Twitter)

14. Les candidates ne doivent pas téléphoner aux membres ni leur envoyer de communications électroniques à leur lieu de travail aux fins de la campagne. Les candidates peuvent utiliser leur matériel de campagne pour demander aux membres de communiquer avec elles directement s'ils désirent s'adresser à elles.

15. Les candidats doivent respecter les demandes individuelles qui leur sont faites de ne pas envoyer de communications électroniques liées à la campagne.

Appuis reçus par la personne candidate

16. Les candidates qui souhaitent utiliser l'image d'une personne doivent obtenir, par écrit, le consentement exprès de cette personne avant de publier son image.

17. Avec la permission de la personne qui lui accorde son appui, une candidate peut mentionner cet appui aux fins de la campagne en indiquant le poste occupé par la personne au sein de l'AIIO.

Responsabilités des dirigeantes des sections locales et des unités de négociation

18. 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 candidates, elle doit faire de même pour toutes les candidates.

Conseil d'administration

19. 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.

Vote

20. 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 en ligne (sur le site Web/ou par téléphone) ou par bulletin de vote postal conformément aux statuts de l'AIIO. Seule la personne à qui est adressé le matériel nécessaire pour le vote peut voter; le vote par procuration n'est pas permis.

Infractions aux règles énoncées dans la politique électorale

21. Il est entendu que les candidates conviennent d'observer la politique électorale des équipes de négociation centrale/de groupe de l'AIIO. Toute violation alléguée sera sanctionnée conformément à la présente politique et à l'article 7.20 des statuts de l'AIIO.

22. La directrice générale/directrice de l'administration et la présidente 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 peut donner des directives aux candidates et aux membres. L'équipe électorale est immédiatement avisée des directives données par la directrice générale/directrice de l'administration.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, si vous souhaitez avoir la confirmation que votre candidature a été reçue ou si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez communiquer avec le bureau de la directrice générale/directrice de l'administration de l'AIIO à Toronto en composant le 416 963-8833, poste 2801, ou sans frais le 1 800-387-5580. Faites ensuite le 1 pour le service en anglais ou le 2 pour le service en français, puis le 0 pour le bureau de Toronto et composez le 2801 quand on vous demande le numéro de poste.