



Ontario Nurses' Association

85 Grenville Street, Suite 400, Toronto, Ontario M5S 3A2

TEL: (416) 964-8833 FAX: (416) 964-8864

AVIS IMPORTANT

VEUILLEZ AFFICHER CET AVIS SUR VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Destinataires : Membres du conseil d'administration, coordonnateurs(trices) locaux(ales), présidents(es) des unités de négociation et secrétaires de toutes les associations affiliées aux sections locales

De : Andrea Kay, directrice générale *Andrea Kay*

Date : 4 janvier 2023

Objet : Appel de candidatures au poste de président(e) provincial(e)

Veillez trouver ci-joints les documents suivants contenant de l'information sur la procédure de mise en candidature aux postes indiqués en objet :

- 1) Lettre de la directrice générale.
- 2) Énoncés de vision, de mission et de valeurs de l'ONA.
- 3) Politique électorale provinciale.
- 4) Instructions aux coordonnateurs(trices) locaux(ales), aux secrétaires de chaque association locale autorisée et à tous(tes) les présidents(es) d'unité de négociation.
- 5) Critères de présentation du curriculum vitæ.
- 6) Responsabilités et tâches du conseil d'administration.
- 7) Conflits d'intérêts et Code de conduite des membres du conseil d'administration (politique 5.15).
- 8) Formulaire de mise en candidature
- 9) Modèle de formulaire de curriculum vitæ et d'article de la personne candidats
- 10) Avis relatif à la date des enregistrements vidéo des déclarations des personnes candidates

Vous pouvez aussi télécharger les documents susmentionnés sur le site Web de l'AIIO à l'adresse www.ona.org/president.

La période du mandat associé à ce poste prend fin le 31 décembre 2024.

Le vote en ligne (sur le site et par téléphone) sera utilisé lors de cette élection. L'information relative au vote sera envoyée aux membres en règle.

Le vote commencera dès réception de la liste des candidatures et prendra fin à 16 h (HNE) le mercredi 29 mars 2023.

AK/da

Encl(s)

Provincial Office: Toronto

Regional Offices: Ottawa • Hamilton • Kingston • London

Orillia • Sudbury • Thunder Bay • Timmins • Windsor



Ontario Nurses' Association

85 Grenville Street, Suite 400, Toronto, Ontario M5S 3A2

TEL: (416) 964-8833 FAX: (416) 964-8864

Chères et chers membres de l'AIO,

Vous trouverez ci-joints les documents relatifs à l'élection partielle 2023 au poste de président(e) provincial(e).

Si vous souhaitez que votre nom soit mis en candidature, une copie numérisée du formulaire de mise en candidature rempli et signé et une copie du formulaire de curriculum vitæ en format MS Word ci-joint (se référer au modèle ci-joint) doivent être envoyées à mon attention par courriel à chiefelectoralofficer@ona.org **avant 16 h (HNE), le mercredi 1^{er} février 2023**. Si vous ne soumettez pas un formulaire de mise en candidature dûment rempli, votre candidature sera considérée comme nulle et non avenue. **Nous vous recommandons de soumettre votre formulaire de mise en candidature au moins vingt-quatre (24) heures avant la clôture pour éviter de dépasser l'échéance.**

Nous vous fournissons une copie d'extraits de la constitution de l'AIO. Vous trouverez la constitution intégrale à l'adresse <https://www.ona.org/about-ona/constitution/>, ainsi que la politique électorale et les énoncés de, vision, de mission et des valeurs de l'AIO. Votre campagne électorale peut commencer dès la clôture de l'appel de mises en candidature. **Veuillez lire attentivement cette documentation avant de commencer à faire campagne.**

Nous nous attendons à ce que les personnes candidates se comportent de manière à faire preuve de dignité et de respect entre elles. Le matériel électoral ne doit pas déroger au Code des droits de la personne et doit être exact, respectueux, professionnel et de bon goût. Tout manquement présumé à la politique électorale sera traité par la directrice générale par l'intermédiaire de l'équipe des élections en conformité avec la politique électorale de l'AIO et l'article 9 de la constitution de l'AIO.

Votre curriculum vitæ et votre photo seront joints à la liste des candidatures, qui sera publiée sur le site Web de l'AIO. De plus, pour que votre article d'un maximum de 1000 mots soit publié sur le site Web de l'AIO, vous devez me l'envoyer au plus tard le 1^{er} février 2023 à 16 h (HNE). Notez que tout renseignement doit être fourni en format MS Word. Veuillez consulter la politique électorale provinciale de l'AIO pour obtenir de plus amples renseignements sur toutes les possibilités de communication associées à la campagne.

Nous tirons une grande fierté du fait d'être un syndicat démocratique au sein duquel chaque membre a le droit de voter. Merci.

Cordialement,

ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO

Andrea Kay, IA
Directrice générale

AK/da

Vision

Notre vision consiste à donner aux membres les moyens d'agir collectivement pour instaurer des milieux de travail sécuritaires et équitables et des soins de santé de grande qualité pour tous les Ontariens.

Mission

L'AIIO a pour mission de défendre les droits du personnel infirmier et des professionnels de la santé qui s'occupent de la santé de la population ontarienne.

Valeurs

La force et l'unité : Déterminés et ensemble, nous mettons à profit notre pouvoir collectif et atteignons nos objectifs communs.

L'intégrité et le professionnalisme : Nous sommes déterminés à faire ce qui est juste, à promouvoir les intérêts de nos membres et à défendre les intérêts des patients, des résidents et des clients.

La diversité, l'équité et l'inclusion : Nous acceptons nos différences et cherchons à créer une association, un système de soins de santé et une société où tous les individus sont valorisés, inclus et respectés.

Politique en matière d'élections provinciales de l'AIO

Cette politique s'applique à tous les candidats et à toute personne agissant au nom d'un candidat. Toutes les questions ayant trait à la présente politique doivent être adressées à la directrice générale de l'AIO, qui agit également comme directrice générale des élections de l'AIO.

Dans le cas où un enjeu concernant les élections provinciales n'est pas précisément traité dans la présente politique, la directrice générale doit alors appliquer l'esprit de la politique dans toute décision prise.

Admissibilité d'une personne candidate

1. Un membre qui souhaite proposer sa candidature à un poste élu doit être un membre en règle de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario (AIO) et faire actuellement partie d'une unité de négociation de l'AIO.
2. Un membre qui pose sa candidature à une charge provinciale doit être un membre syndiqué actif et engagé à faire progresser l'AIO.

Conformément à l'article 4.16 de la constitution de l'AIO, pour être éligible, se porter candidat et occuper un poste au conseil d'administration, un membre doit avoir d'abord occupé au moins un mandat complet dans l'un des postes suivants, soit dans l'équipe de direction d'une section locale ou d'une unité de négociation (ou l'équivalent selon la décision du conseil d'administration) :

- Coordinatrice locale ou coordonnateur local;
- Président(e) d'unité de négociation;
- Vice-président(ente) d'unité de négociation*; ou,
- Président(ente) du comité des griefs.

*Aux fins de la présente politique, le titre de « vice-président(ente) » désigne un poste élu axé sur les relations de travail dont les fonctions comprennent la fonction intérimaire de président(ente) de l'unité de négociation en son absence.

Dans l'évaluation de l'équivalence des postes susmentionnés, le conseil tiendra compte de facteurs tels que le rôle, la responsabilité et l'obligation de rendre compte du poste, tels qu'ils sont décrits dans la politique de la section locale. Le processus que le conseil doit suivre pour évaluer l'équivalence est le suivant :

Le processus suivant doit être suivi dans le cas où une personne candidate ne semble pas répondre aux critères d'admissibilité énoncés à l'article 4.16 :

- (i) La directrice générale ou le directeur général des élections informera la personne candidate éventuelle qu'elle peut, si elle le souhaite, présenter au conseil d'administration un mémoire indiquant en quoi son expérience de leadership local

était « équivalente » aux rôles, aux responsabilités et à la reddition de comptes précisés à l'article 4.16. La directrice générale ou le directeur général informera la personne candidate éventuelle du délai de présentation de ce mémoire en tenant compte du processus électoral.

- (ii) Ce mémoire écrit est remis au conseil qui l'examine rapidement et détermine, par écrit et avec de brefs motifs, si la personne candidate possède l'expérience équivalente requise qui la rend apte à se présenter à l'élection en vertu de l'article 4.16.
 - (iii) Tout membre du conseil qui se présenterait à une élection contre la personne candidate éventuelle sera récusé de sa participation à cette décision.
 - (iv) La personne candidate sera informée de la décision dès que possible. La décision sera définitive et exécutoire.
3. Un membre ne peut proposer sa candidature qu'à un seul (1) poste au sein du conseil d'administration dans le cadre d'une élection.

Affichage des appels de candidatures

- 4. Toutes les unités de négociation afficheront l'appel de candidatures conformément à l'article 7 (Élections) de la constitution de l'AIIO.
- 5. L'appel de candidatures sera également affiché sur le site Web provincial de l'AIIO.

Processus de mise en candidature

- 6. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent signer un formulaire de mise en candidature stipulant qu'elles ont lu et compris la politique en matière d'élections provinciales de l'AIIO et qu'elles acceptent de s'y conformer. Le formulaire de candidature doit aussi être signé et daté par cinq (5) membres en règle. [Pour les postes de vice-présidents(es) régionaux, le formulaire de candidature doit être signé par des membres en règle dans leur région.] **Remarque** : Les membres du conseil d'administration et les membres de l'équipe électorale ne peuvent signer des formulaires de candidature pour les candidats.
- 7. Au moment de déterminer si une personne candidate, ou les auteurs d'une mise en candidature sont membres en règle, la directrice générale ou le directeur général valide le statut de membre en fonction des renseignements contenus dans la base de données sur les membres.
- 8. Une copie numérisée du formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé doit être envoyée par courriel à la directrice générale ou au directeur général avant 16 h HE à la date précisée dans l'appel de candidatures. Les personnes candidates sont chargées de confirmer la réception en appelant la directrice générale ou le directeur général. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, la directrice générale ou le directeur général doit confirmer si la candidature est acceptée compte tenu des dispositions de la constitution de l'AIIO.

Liste des candidatures

9. Les personnes candidates doivent soumettre un curriculum vitæ dactylographié, un article et une photo, ainsi que leur formulaire de candidature à la directrice générale. Le curriculum vitæ doit comprendre un aperçu de leur expérience antérieure. L'article devrait contenir leurs buts et objectifs en vue de l'élection au bureau et leurs croyances actuelles relativement aux enjeux auxquels est confrontée l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario, pertinents pour le poste qu'elles recherchent. La directrice générale (le directeur général) est responsable d'inclure ces curriculum vitæ et ces articles à la liste des candidatures.
10. La taille de la police de caractères et la longueur des renseignements à inclure dans la liste des candidatures seront uniformes. L'article ne doit pas contenir plus de 1 000 mots.
11. L'information que la personne candidate doit inclure dans la liste des candidatures doit être en format MS Word.
12. Dans la liste de candidatures et à toute autre fin liée aux élections, les personnes candidates seront classées par ordre alphabétique, en fonction de leur nom et de leur bureau.
13. Les coordonnées de la personne candidate figurant dans la liste des candidatures doivent être laissées à la discrétion de celle-ci.
14. Conformément à l'article 7.07 de la constitution, la liste des candidatures doit être publiée sur le site Web de l'AIIO.

Élection sans opposition et mises en candidature à main levée

15. Les personnes candidates dont les formulaires de mise en candidature seront reçus avant la date limite pourront être élues sans opposition s'il n'y a que suffisamment de mises 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 premier appel de mises en candidature aura lieu, selon la disponibilité, à la prochaine conférence des coordinatrices régionales/coordonnateurs régionaux, assemblée des coordinatrices provinciales/coordonnateurs provinciaux ou au prochain congrès biennal, conformément à la constitution.

Votes

16. L'information relative au vote sera fournie à tous les membres en règle d'ici la date butoir fixée par la directrice générale (le directeur général) des élections.

17. Seule la personne à qui est adressée l'information relative au vote peut voter; le vote par procuration n'est pas permis.
18. 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 au matériel nécessaire pour le vote.

Communication du bureau provincial concernant l'élection

Avis relatif aux publications

19. L'AIIO 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) Numéro 1-800 de l'AIIO
 - iii) De l'information de base concernant le vote.
 - iv) L'adresse du site Web provincial de l'AIIO.
 - v) Les coordonnées de la directrice générale des élections (également directrice générale de l'AIIO).

Site Web provincial

20. L'AIIO publiera l'article de chaque personne candidate (faisant moins de 1000 mots) qui est soumis avec sa mise en candidature, photo comprise, sur le site Web de l'AIIO.

L'article, la photo, le curriculum vitæ et l'adresse courriel de chaque personne candidate seront affichés sur le site Web provincial de l'AIIO. 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.

Étiquettes d'expédition

21. Des étiquettes d'expédition à l'attention de la direction de l'AIIO seront fournies aux personnes candidates qui en feront la demande par écrit au bureau de la directrice générale. 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 envois associés aux élections de l'AIIO. Les personnes candidates recevront sans frais un maximum de deux séries d'étiquettes. Ces dernières seront responsables de tous les autres coûts associés à l'expédition.

Courriel de la direction de l'AIIO

22. Au nom de chaque personne candidate, l'AIIO facilitera l'envoi d'un maximum de deux (2) courriels aux membres de l'AIIO au moyen d'un envoi de courriels de masse

commandité par l'AIO aux adresses de courriel personnelles des membres. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale (le directeur général). Après réception du premier courriel de la personne candidate, un membre peut décider de faire retirer son nom pour ne plus recevoir de correspondance de ladite personne.

Les courriels seront révisés et approuvés par la directrice générale ou le directeur général des élections qui s'assurera du respect des modalités de la politique. Les personnes candidates seront informées de la date à laquelle le contenu du courriel doit être fourni à la directrice générale afin d'être inclus dans le courriel envoyé aux membres de l'AIO.

Courriel de la direction de l'AIO

23. Au nom de chaque personne candidate, l'AIO facilitera l'envoi d'un maximum de trois courriels (3) à toutes les dirigeantes et tous les dirigeants au moyen du système de messagerie électronique de l'association. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale (le directeur général). Après réception du premier courriel d'une personne candidate, les dirigeantes et 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 (le directeur général) des élections qui s'assurera du respect des modalités de la politique. Les personnes candidates doivent donner un préavis de deux (2) jours ouvrables du contenu proposé de leur courriel.

24. Exception faite des étiquettes d'expédition ou des communications par courriel fournies conformément au paragraphe 21 ci-dessus, les informations contenues dans le système de messagerie électronique et les listes de l'AIO ne doivent pas être utilisées par les personnes candidates aux fins de la campagne. Aucune information provenant 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 une dirigeante ou un dirigeant par l'entremise de son adresse électronique personnelle dans le système de courriel de l'AIO.

25. 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'AIO 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'AIO.

Séance de rencontre des personnes candidates

26. L'AIO organisera une séance virtuelle de rencontre des personnes candidates pour donner à celles-ci l'occasion d'expliquer leur programme et de répondre aux questions des membres. Ces séances seront organisées et animées par la directrice générale

ou le directeur général des élections. Elles seront enregistrées, puis affichées sur le site Web provincial de l'AIIO afin que les membres puissent y accéder.

Campagne

27. La campagne active (discours, distribution de documents/tracts, affichage de contenu dans les sites Web ou les babillards, envoi de courriels groupés, organisation d'événements) peut commencer après la clôture des mises en candidature et doit se terminer à la clôture de l'élection (le 1^{er} novembre, à moins qu'il s'agisse d'une élection partielle). **Remarque** : Cela n'empêche pas la personne candidate ou quiconque agissant en son nom de demander l'appui de membres avant la clôture des mises en candidature.
28. Les personnes candidates ne feront pas campagne dans les lieux de travail sans l'autorisation de la direction locale, conformément à la politique des sections locales, et, au besoin, de celle de l'employeur. L'autorisation de la direction locale sera donnée sur une base juste et équitable.
29. Les personnes candidates peuvent fournir des documents électoraux aux membres pour distribution aux membres de leur unité de négociation au nom du candidat (conformément au paragraphe 28 ci-dessus).
30. À l'exception des réunions organisées conformément au paragraphe 47 ci-dessous, les personnes candidates et leurs partisans ne peuvent aller sur des lieux de travail, autres que les leurs, aux fins de la campagne.
31. 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.
32. Les membres élus du conseil provincial qui posent leur candidature doivent poursuivre les activités de l'AIIO durant la période électorale (Article 7, Élections A – Élection du conseil d'administration). Les personnes candidates du conseil d'administration peuvent prendre part aux activités prévues, mais ne peuvent faire campagne pendant celles-ci.
33. Il est permis de faire campagne avant ou après les activités de l'AIIO/engagements prévus, mais pas durant les pauses ou les périodes de repas.
34. Aucune personne candidate ne peut utiliser de ressources provinciales de l'AIIO (y compris financières, physiques et humaines) pour faire campagne, à moins qu'elles 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. Les articles promotionnels portant le logo officiel de l'AIIO, y compris les épinglettes de l'AIIO, ne peuvent être utilisés à des fins de distribution dans le cadre d'une campagne

électorale.

Matériel/comportement relatif à la campagne

35. Le matériel électoral et le comportement durant les élections ne doivent pas déroger au *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Le contenu de ce matériel et le comportement adopté doivent également être honnêtes, respectueux, professionnels et de bon goût.
36. 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.
37. 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.
38. L'affichage de matériel relatif à la campagne ne sera pas autorisé dans des lieux de travail sans l'accord de la direction de la section locale/l'unité de négociation comme le définit la politique locale. En outre, si la convention collective l'exige, il faudra obtenir l'accord de l'employeur. Une fois les autorisations accordées, l'affichage du matériel électoral sera effectué par la responsable de la section locale/l'unité de négociation ou par une personne désignée. Le seul document devant obligatoirement être affiché est l'avis envoyé par l'AIIO dont il est fait mention au paragraphe 19 ci-dessus.
39. 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/l'unité de négociation peut envoyer des courriels à leurs membres au nom d'une personne candidate.

Communications électroniques et médias sociaux

40. 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. **Remarque** : Cela s'applique également aux comptes de médias sociaux dont la personne candidate n'est pas l'administratrice.
41. 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.
42. Les personnes candidates doivent respecter les demandes individuelles qui leur sont faites de ne pas utiliser les réseaux sociaux et de ne pas envoyer de communications électroniques liées à la campagne.

Mentions personnelles

43. 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.
44. Les personnes candidates qui souhaitent utiliser la photo d'une personne doivent obtenir une autorisation écrite de ladite personne avant d'afficher sa photo.
45. Avec la permission de l'intéressée, les mentions aux fins de la campagne peuvent inclure le poste occupé par la personne au sein de l'AIIO.

Vidéos pour les postes de président(e)/premier vice-président/première vice-présidente

46. L'AIIO préparera un message vidéo personnel (d'une durée maximale de cinq minutes) pour les personnes candidates aux postes de président(e) et de premier vice-président/première vice-présidente. L'appel de candidatures indiquera la date, l'heure et le lieu d'enregistrement de la vidéo.

Les personnes candidates seront filmées par ordre alphabétique, en fonction de leur nom et de leur bureau. Aucun accessoire ni aucun arrière-plan spécial ne doivent être utilisés dans la vidéo. Les personnes candidates peuvent utiliser le télésouffleur du vidéographe.

47. Ces vidéos seront ajoutées au site Web provincial de l'AIIO afin que les membres puissent les visionner au moment qui leur convient.

Réunions de sections locales et d'unités de négociation

48. 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.
49. Des invitations seront envoyées à toutes les personnes candidates par un membre de la direction de la section locale/l'unité de négociation deux semaines au moins avant la tenue de la réunion. Les personnes candidates seront informées de la date et de l'heure de la réunion ainsi que du temps de parole dont elles disposeront.
50. Si une personne candidate ne peut participer à la réunion de section locale/d'unité de négociation à laquelle elle a été conviée, elle pourra envoyer une lettre ou une vidéo personnelle. La coordonnatrice locale/présidente de l'unité de négociation qui a organisé la réunion lira la lettre ou présentera la vidéo envoyée par la personne candidate.

51. Une directrice ou un directeur de section locale peut, à sa discrétion, choisir de tenir une téléconférence ou une vidéoconférence si la personne candidate ne peut être présente à la réunion. Les frais seront à la charge de la section locale. Une directrice ou un directeur de section locale qui choisit cette option doit le faire pour toutes les personnes candidates sur une base juste et équitable.

Conférence(s) des coordonnatrices régionales

52. Les personnes candidates auront l'occasion de prendre la parole, pendant une durée déterminée par la région, aux conférences des coordonnatrices régionales (CCR) à l'automne. Toutes les personnes candidates doivent demander à participer à une (CCR) en s'adressant à la présidente de la CCR. Si une personne candidate ne peut participer à la CCR, elle pourra envoyer une lettre ou une vidéo personnelle. Un membre désigné présentera la vidéo personnelle ou lira la lettre envoyée par la personne candidate dans des limites de temps fixées par la région. Les personnes candidates seront informées de la date de la conférence et du temps de parole dont elles disposeront. Des dispositions peuvent également être prises pour la téléconférence ou la vidéoconférence lorsqu'une personne candidate ne peut pas assister en personne au CCR.

Les cinq vice-président(e)s régionaux recueilleront de l'information sur les prochaines CCR et la transmettront au bureau de la directrice générale. Une lettre sera envoyée à toutes les personnes candidates pour leur communiquer les dates des CCR et les noms des personnes avec lesquelles elles devront communiquer pour demander à y participer.

Clôture de l'élection

53. Les personnes candidates doivent informer la directrice générale ou le directeur général du numéro de téléphone auquel elles peuvent être jointes à la fin de l'élection. La directrice générale ou le directeur général fera un appel à chaque personne candidate avant de communiquer les résultats de l'élection aux membres.

Équipe électorale

54. Un accusé de réception officiel sera envoyé à tout membre élu/choisi au sein de l'équipe électorale provinciale. La présidente ou le président de l'équipe électorale organisera une rencontre d'orientation avec l'équipe pour que les membres puissent être informés de leur rôle et de la politique électorale de l'AIIO.
55. Le nom des membres de l'équipe électorale sera communiqué et divulgué aux personnes candidates pour qu'ils ne soient pas sollicités par une personne candidate pour obtenir leur appui. L'équipe électorale recevra une copie de la liste des candidatures.

56. La directrice générale ou le directeur général sera chargé de conseiller l'équipe électorale.

Questions ou plaintes fondées sur la politique électorale

57. Il est entendu que les personnes candidates acceptent de se conformer à la politique électorale de l'AIIO. Tout manquement présumé à la politique électorale sera traité en conformité avec la présente politique et l'article 7.19 de la constitution de l'AIIO. Par souci de clarté, l'article 7.19 est rédigé en ces termes :

« 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 à la directrice générale ou au directeur général, qui examinera la plainte et fera suivre les résultats de l'enquête à l'équipe électorale. 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. »

Toute audience portant sur une infraction à la politique électorale sera accélérée et ne sera pas assujettie aux délais prévus à la politique 16.16. La date de cette audience sera déterminée par la présidente provinciale ou le président provincial ou la personne qu'il ou elle a désignée.

58. La directrice générale ou le directeur général et la présidente de l'équipe électorale ou 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 ou le directeur général peut fournir des directives ou de l'orientation aux personnes candidates et aux membres. L'équipe électorale est immédiatement avisée des directives données par la directrice générale ou le directeur général.

59. Par souci de clarté, lorsqu'un manquement à la politique électorale est constaté à la suite d'une enquête demandée en vertu de l'article 7.19 des statuts de l'AIIO, la directrice générale ou le directeur général 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 pour 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 ou du directeur général de l'AIIO à Toronto en composant le 416 964-8833, poste 2801, ou le numéro sans frais 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.

Instructions aux coordonnateurs(trices) locaux(ales), aux présidents(es) des unités de négociation et aux secrétaires des associations affiliées aux sections locales

À LIRE ATTENTIVEMENT

Présentations de candidatures à l'élection

1. Le ou la coordonnateur(trice) local(e), le ou la président(e) d'unité de négociation et le secrétaire de chaque association affiliée à la section locale doivent faire tous les efforts raisonnables pour informer les membres que la directrice générale recevra les présentations de candidatures (article 7 de la constitution) pour les postes suivants :
 - 1) Président(e) provincial(e)
2. Les formulaires de mise en candidature devront être remplis **AU COMPLET** et **TRANSMIS** à la directrice générale **par courriel** (chiefelectoralofficer@ona.org) au plus tard à **16 h (HNE), le 1^{er} février 2023**.
3. La liste des candidatures ainsi que les curriculum vitæ des personnes candidates seront publiés sur le site Web de l'AIIO.

Critères de présentation du curriculum vitæ

Les personnes candidates doivent fournir les renseignements suivants afin que les curriculum vitæ soient communiqués aux membres :

- ◆ Le curriculum vitæ doit indiquer le nom de la personne candidate, son numéro de section locale et le poste visé.
- ◆ Le curriculum vitæ doit être dactylographié afin de pouvoir en faire des copies qui seront distribuées aux membres. (se reporter à la politique électorale provinciale).
- ◆ Le curriculum vitæ doit prouver que le membre a effectué au moins un mandat complet dans un poste de direction au sein d'une section locale ou d'une unité de négociation, conformément à l'article 4.16 de la constitution et au paragraphe 2 de la politique électorale provinciale.
- ◆ Tous les formulaires seront reproduits tels qu'ils auront été soumis initialement. Les fautes d'orthographe et de grammaire **NE SERONT PAS** corrigées.
- ◆ Une photo en format JPEG ou PDF, de préférence de plus grande taille que celle d'un passeport doit être jointe au curriculum vitæ.
- ◆ **Le curriculum vitæ DOIT être en format MS Word (police Arial, taille de police 12) et transmis par courriel à la directrice générale à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org avant 16 h (HNE) le 1^{er} février 2023.**
- ◆ Vous trouverez votre numéro d'identité de l'AIO sur votre carte de membre.
- ◆ Pour qu'un article d'un maximum de 1 000 mots soit publié sur le site Web de l'AIO, il doit également être soumis au plus tard le 1^{er} février 2023 à 16 h (HNE).

REMARQUE IMPORTANTE : EN RAISON DE RÉACTIONS ALLERGIQUES GRAVES QU'ILS PEUVENT PROVOQUER, IL N'EST PAS APPROPRIÉ DE DONNER DES ÉCHANTILLONS DE PARFUM ET DES BALLONS EN LATEX EN CADEAU. VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DES AUTRES RESTRICTIONS INDIQUÉES DANS LA POLITIQUE ÉLECTORALE PROVINCIALE.

ARTICLE 4 – STRUCTURE

A. Régions géographiques

4.01 Le syndicat se divisera en cinq (5) régions.

Région 1

Districts de Kenora, de Rainy River, de Thunder Bay, d'Algoma, de Témiscaming, de Nipissing, de Cochrane et de Manitoulin et municipalité régionale de Sudbury.

Région 2

Comtés de Prescott, de Russell, de Glengarry, de Renfrew, de Lanark, de Grenville, de Leeds, de Dundas, de Stormont, de Frontenac, de Hastings, de Prince Edward, de Lennox, d'Addington, d'Haliburton, de Victoria, de Peterborough et de Northumberland et municipalités régionales d'Ottawa-Carleton et de Kingston.

Région 3

Municipalité régionale de Durham et municipalités de York, de Peel et de Toronto.

Région 4

Comtés de Simcoe, de Brant, de Wellington, de Dufferin, de Haldimand et de Norfolk, municipalités régionales de Waterloo, de Hamilton-Wentworth, de Niagara et de Halton, municipalité de district de Muskoka et district de Parry Sound.

Région 5

Comtés de Bruce, de Grey, de Huron, de Perth, d'Oxford, de Middlesex, de Lambton, d'Elgin, de Kent et d'Essex.

C. Conseil d'administration

(i) Composition

4.11 Un conseil d'administration doit gérer les affaires du syndicat. Ce conseil sera composé des administrateurs suivants, qui doivent tous être membres du syndicat :

- (1) président;
- (2) premier vice-président;
- (3) un (1) vice-président par région (consulter l'article 4.01 [régions géographiques]).

- 4.12 (a) Le mandat du président, du premier vice-président et des vice-présidents doit s'étaler sur trois (3) ans.
- (b) Aucun membre n'occupera plus d'une (1) fonction ni ne représentera plus d'une (1) région à la fois.
- 4.13 En vertu de l'article 4.12, le président, le premier vice-président et les vice-présidents doivent exercer leurs fonctions du 1^{er} janvier de l'année civile suivant leur élection, jusqu'au 31 décembre de la troisième année civile suivant leur élection auxdites fonctions.
- 4.14 Le président et le premier vice-président seront élus par l'ensemble des membres du syndicat, à raison d'un (1) vote par membre du syndicat.
- 4.15 Chacune des cinq (5) régions géographiques citées dans l'article 4.01 élira dans cette région géographique spécifique un (1) vice-président provenant de cette région. Chaque vice-président sera élu à raison d'un (1) vote par membre au sein de la région géographique dans laquelle le vice-président est élu. Lors de l'assemblée du conseil de décembre suivant l'élection des nouveaux vice-présidents, les membres du nouveau conseil d'administration désigneront, parmi eux, un (1) vice-président responsable de la gestion de chacun des portefeuilles mentionnés dans l'article 4.19, entre autres. Le nouveau conseil d'administration veillera à ce que chaque vice-président se voie attribuer au moins un (1) portefeuille, et à ce que tous les portefeuilles indiqués, le cas échéant, soient attribués.
- 4.16 Pour être admissible à une mise en candidature, se présenter à l'élection et occuper un poste au sein du conseil d'administration de l'AIIO, un(e) membre doit d'abord avoir occupé l'un des postes suivant au sein de l'équipe de direction de la section locale/de l'unité de négociation (ou l'équivalent déterminé par le conseil d'administration) pour la durée d'au moins un mandat complet :
- coordonnateur(trice) local(ale);
 - président(ente) d'unité de négociation;
 - vice-président(ente) d'unité de négociation; ou
 - président(ente) du comité des griefs.
- (ii) Responsabilités**
- 4.17 Le conseil d'administration détiendra le pouvoir et l'autorité d'élaborer des politiques conformes à la présente constitution. Ces politiques auront trait à l'administration des affaires et des activités de l'Association.
- 4.18 Le conseil d'administration détiendra le pouvoir et l'autorité d'élaborer des politiques conformes à la présente constitution. Ces politiques peuvent limiter les droits, les privilèges et les obligations des membres de

l'Association, si ces membres entrent ou sont susceptibles d'entrer en conflit d'intérêts avec la mission et les objectifs de l'Association. Les conflits d'intérêts seront déterminés au cas par cas; ils peuvent englober les conflits d'intérêts aux fins de la *Loi sur les relations de travail* (Ontario).

4.19 Les affaires du conseil d'administration doivent se diviser en portefeuilles spécifiques, qui engloberont, sans s'y limiter, les domaines suivants :

- (1) communications/relations avec le gouvernement et relations avec les étudiants;
- (2) action politique et enjeux professionnels;
- (3) droits de la personne et équité;
- (4) Local finances;
- (5) santé et sécurité au travail;
- (6) relations de travail;
- (7) éducation.

4.20 Le président gèrera le portefeuille des communications, des relations avec le gouvernement et des relations avec les étudiants. Par ailleurs, le premier vice-président sera responsable du portefeuille de l'action politique et des enjeux professionnels.

4.21 Les tâches des administrateurs du syndicat se définiront ainsi :

(a) Président

Le président doit présider l'ensemble des réunions du conseil d'administration, le congrès biennal, l'ensemble des assemblées extraordinaires, ainsi que l'ensemble des réunions de branche et des réunions conjointes de branches. Le président doit assumer la direction du syndicat, en exécuter les politiques et se consacrer à l'atteinte de ses objectifs. En particulier, le président doit maintenir, au nom du conseil d'administration, un contact étroit et régulier avec les coordonnateurs locaux. Grâce à leur collaboration, il doit s'assurer de bien informer les membres et de leur fournir une information pertinente sur les affaires du syndicat.

(b) Premier vice-président

Le premier vice-président doit présider toutes les réunions, en l'absence du président. Il doit également exécuter les politiques du syndicat et se consacrer à l'atteinte de ses objectifs. En outre, le premier vice-président doit assumer la responsabilité et l'exécution des tâches liées au portefeuille de l'action politique et des enjeux professionnels.

(c) Vice-présidents

Les vice-présidents doivent exécuter les politiques du syndicat et se consacrer à l'atteinte de ses objectifs. Chaque vice-président doit assumer la responsabilité et les tâches liées à sa région et à son ou ses portefeuilles en particulier; présider les comités liés à son ou ses portefeuilles; coordonner l'ensemble des activités exercées par les effectifs relativement à son ou ses portefeuilles et servir d'agent de liaison entre le conseil d'administration et les coordonnateurs locaux, les présidents des unités de négociation et les effectifs pour toute question concernant son ou ses portefeuilles.

- 4.22 Tout administrateur devant cesser d'exercer ses fonctions, pour une raison quelconque, doit remettre immédiatement au conseil d'administration tous les documents, les registres, les livres, le mobilier, les fonds, les biens meubles, les éléments d'actif ainsi que tous les autres éléments appartenant au syndicat qui se trouvent en sa possession, et ce, dans un délai de quatorze (14) jours civils.
- 4.23 Advenant la démission, le décès ou le retrait des fonctions du président, du premier vice-président ou d'un vice-président, en vertu de l'article 4.24, ou advenant la cessation quelconque de leurs fonctions, le conseil d'administration doit organiser immédiatement des élections pour pourvoir le poste vacant.
- 4.24 Le président ou le premier vice-président peut être retiré de ses fonctions, advenant l'obtention d'une majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées par le conseil d'administration, qui déterminera la procédure à suivre à l'égard de ces retraits.
- 4.25 Les vice-présidents peuvent être retirés de leurs fonctions avant l'expiration de leur mandat, si un minimum des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des coordonnateurs locaux ou des personnes désignées par les associations affiliées aux sections locales de la région en question votent en faveur de ce retrait lors d'une réunion convoquée par le conseil d'administration, à la demande écrite d'un minimum du tiers ($\frac{1}{3}$) des associations de cette région. Le conseil d'administration détermine la procédure à suivre quant à la convocation et à la conduite de ce genre de réunion.
- 4.26 Le conseil d'administration assume l'administration des affaires et des activités du syndicat entre les assemblées.
- 4.27 Le conseil d'administration sera responsable de la formulation et de l'élaboration des objectifs généraux des négociations collectives du syndicat ainsi que de la communication des priorités et des objectifs aux membres.

- 4.28 En dehors des séances, les membres du conseil d'administration doivent réagir ou communiquer par correspondance, par téléphone, par courrier électronique ou par toute autre forme de communication électronique, et ce, quant à tout aspect exigeant la prise de certaines mesures par le conseil d'administration. Si le président ou tout autre membre du conseil d'administration souhaite l'accomplissement d'une action quelconque de la part du conseil d'administration, le président doit communiquer avec les autres membres du conseil d'administration, soit par correspondance, par téléphone, par courrier électronique ou par toute autre forme de communication électronique. Toute action ainsi accomplie par le conseil d'administration constituera une mesure arrêtée par le conseil d'administration lors de ses séances officielles, fera l'objet d'un examen lors de la réunion suivante du conseil d'administration et sera consignée à son procès-verbal.
- 4.29 Afin d'assurer le fonctionnement adéquat du syndicat, le conseil d'administration ou, sur son autorisation, le directeur général doit, dans la mesure nécessaire, recruter, maintenir et diriger des employés ainsi que des consultants provenant des secteurs juridiques et comptables, entre autres, et établir leur rémunération, en plus de réserver des locaux et de l'équipement et d'en acquitter les frais.
- 4.30 Aucun montant d'argent appartenant au syndicat ne sera dépensé sans l'autorisation du conseil d'administration ou des personnes désignées comme étant autorisées à cette fin par le conseil d'administration, ou encore sans l'approbation obtenue à une assemblée syndicale. Le conseil d'administration doit déterminer la procédure de retrait d'argent ou d'émission des chèques par le syndicat.
- 4.31 (a) Le conseil d'administration détient le plein pouvoir et la pleine autorité de constituer des comités syndicaux et de déterminer la procédure de sélection du président et des membres de chaque comité parmi les effectifs du syndicat. À ce titre, tous les formulaires d'expression d'intérêt doivent être pris en considération. En outre, le conseil d'administration peut déléguer certains de ses pouvoirs à ces comités. Les comités seront assujettis aux restrictions ou aux règlements que leur imposera le conseil d'administration. Si les membres d'un comité sont élus par les effectifs en général, le comité doit assumer le mandat et exécuter les tâches pour lesquelles on l'a élu. En conséquence, il devra rendre des comptes aux effectifs.
- (b) S'il doit cesser d'exercer ses fonctions pour une raison quelconque, le membre de ces comités est tenu de remettre immédiatement au conseil d'administration tous les documents, les registres, les livres, le mobilier, les fonds, les biens meubles, les éléments d'actif ainsi que tous les autres éléments appartenant au syndicat qui se trouvent

en sa possession et ont trait au comité, et ce, dans un délai de quatorze (14) jours civils.

(iii) Assemblées

- 4.32 Les membres du conseil d'administration doivent se réunir sur convocation du président ou après réception, par le président, d'une demande écrite transmise par un minimum de trois (3) membres du conseil d'administration. En vertu des dispositions de l'article 4.33, les membres du conseil d'administration doivent se réunir au moins une fois par trimestre, quelles que soient les circonstances.
- 4.33 Le président déterminera la date, l'heure et le lieu des assemblées du conseil d'administration, à condition que les assemblées soient demandées par un minimum de trois (3) membres du conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article 4.32. Les assemblées auront lieu dans les trente (30) jours suivant la réception par le président de ladite demande. Chaque administrateur sera informé de la tenue de ces assemblées au moins quatorze (14) jours à l'avance, grâce à la transmission d'un avis écrit par courrier régulier en port payé, par télécopieur, par courriel ou par livraison par porteur. Ces avis seront considérés comme ayant été reçus le septième (7^e) jour suivant la date de leur affranchissement dans le cas du courrier régulier; au moment de la transmission dans le cas de l'envoi par télécopieur ou par courriel et au moment réel de la réception dans le cas de la livraison par porteur. Si le courrier régulier n'est pas fonctionnel, un avis concernant une telle assemblée sera transmis par téléphone ou par toute autre méthode de communication rapide, et sera suivi d'un avis écrit dès le rétablissement du service postal, le cas échéant.
- 4.34 Les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres du conseil d'administration doivent constituer un quorum pour assurer la conduite des affaires.
- 4.35 Sauf disposition contraire de la présente constitution, toute question soulevée lors d'une assemblée du conseil d'administration doit faire l'objet d'un règlement grâce à la majorité des voix exprimées par les administrateurs. Le vote aura lieu à main levée, à moins qu'il n'exige la tenue d'un scrutin. Lorsqu'il prend part à une assemblée, chaque membre du conseil d'administration a droit à un (1) vote sur chaque question mise aux voix. Advenant le partage des voix, le président de l'assemblée est autorisé à exprimer une voix prépondérante, en plus de son vote en tant que membre du conseil d'administration.
- 4.36 Le président doit transmettre le procès-verbal de toutes les assemblées du conseil d'administration à toute association affiliée à la section locale qui en fera la demande.

SECTION : CONSEIL D'ADMINISTRATION
OBJET : CONFLITS D'INTÉRÊTS
ET CODE DE CONDUITE

POLITIQUE : 5.15
PAGE : 1 DE 6
EN VIGUEUR : JUIN 2018
RÉVISÉ : JUIN 2020

Politique :

Les conflits d'intérêts, réels ou perçus, sont fondés sur des faits et des circonstances particuliers. La présente politique définit les circonstances qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, perçu ou potentiel, ainsi que le processus de divulgation de ce conflit. De plus, la présente politique fournit des conseils aux membres du conseil sur le moment pour demander l'avis objectif et expert des avocats de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario (AIIO). Souvent, plus tôt le conflit d'intérêts est identifié et divulgué et plus on cherche à obtenir des conseils juridiques, plus il est facile de composer avec les conséquences d'un conflit. En général, les membres du conseil devraient soulever des préoccupations à propos de potentiels conflits d'intérêts même s'ils ne sont pas certains de l'existence d'un conflit d'intérêts.

Les membres du conseil signeront une entente annuelle et une affirmation de conformité à la Politique sur les conflits d'intérêts et au Code de conduite (annexe A).

Remarque : Conformément à la politique 5.14 de l'AIIO sur la protection des dénonciateurs, le conseil d'administration de l'AIIO a le devoir de prendre des mesures appropriées et opportunes à l'égard de toute activité illégale ou contraire à l'éthique dont il peut être témoin ou dont il prend connaissance au sein de l'AIIO afin de protéger les biens de l'AIIO, de protéger sa réputation et, lorsque des crimes semblent avoir été commis, pour s'assurer que les malfaiteurs sont signalés à la police.

A. Conflit d'intérêts

1. Définitions

Aux fins de la présente politique :

Un « conflit d'intérêts » est une situation dans laquelle un membre du conseil a un intérêt professionnel ou personnel qui pourrait raisonnablement affecter l'indépendance ou le jugement du membre du conseil dans l'exercice de ses fonctions. Un conflit d'intérêts peut être réel ou potentiel ou la situation peut donner l'apparence d'un conflit d'intérêts;

Une « personne liée » par rapport à un membre du conseil signifie :

- (i) l'époux ou le conjoint de fait du membre du conseil;
- (ii) tout membre de la famille immédiate du membre du conseil;
- (iii) toute fiducie dont le membre du conseil ou son conjoint (y compris un conjoint de fait) ou un membre de sa parenté est bénéficiaire, à l'exclusion d'un régime de pension agréé ou d'une fiducie établie en vertu d'une convention collective;
- (iv) une société ou une société de personnes sur laquelle le membre du conseil ou son conjoint (y compris un conjoint de fait) ou un parent exerce des droits de propriété ou de contrôle;
- (v) le partenaire d'affaires du membre du conseil.

2. Obligations – Généralités

Les membres du conseil d'administration doivent bien comprendre leur responsabilité fiduciaire à l'égard des membres de l'AIO afin de pouvoir rapidement déceler et anticiper les situations de conflit d'intérêts. Les membres du conseil sont encouragés à demander conseil aux avocats de l'AIO pour savoir s'il existe un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel et quelles mesures devraient être prises dans de telles circonstances. En cas de conflit d'intérêts, les membres du conseil doivent veiller à ce que leurs actions soient conformes à leurs responsabilités fiduciaires, à la présente Politique et aux autres lois applicables.

Un membre du conseil ne doit pas exercer ses fonctions de membre du conseil s'il est partie à un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel. En particulier, un membre du conseil ne doit pas participer aux décisions ni tenter d'influencer le conseil dans la prise de décisions, qui pourraient lui rapporter à lui ou à une personne liée un gain personnel.

Pour gérer efficacement un conflit d'intérêts, le membre du conseil devrait demander conseil à l'avocat de l'AIO et divulguer le conflit conformément au processus établi ci-dessous.

3. Divulcation aux réunions

À l'ouverture de chaque réunion du conseil d'administration de l'AIO ou du comité de discipline du conseil, selon le cas, le membre du conseil doit déclarer tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel qu'il a par rapport à tout point à l'ordre du jour de la réunion. Toute déclaration de conflit d'intérêts par un membre du conseil doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion. Lorsqu'un conflit a été déclaré relativement à un point de l'ordre du jour, les membres du conseil en conflit doivent s'absenter et ne pas participer à la discussion du point.

Le membre du conseil ne doit pas discuter de la question avec un autre membre du conseil ou tenter autrement d'influencer la décision d'un autre membre du conseil relativement à la question.

Un membre du conseil en conflit n'est en aucun cas autorisé à voter sur un point de l'ordre du jour dans lequel il se trouve en conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

4. Divulcation autre qu'aux réunions

Si un membre du conseil prend connaissance d'un conflit d'intérêts à un moment autre qu'au cours d'une réunion, il doit le divulguer au président provincial ou à l'avocat de l'AIO, le cas échéant, et le conflit sera consigné à l'ouverture de la prochaine réunion à laquelle assiste le membre du conseil.

L'interdiction de gains personnels prévue à l'article 2 ci-dessus s'applique à tous les aspects des biens de l'AIO ou de ses membres, y compris les actifs, les renseignements ou les occasions d'emploi.

Par conséquent, les membres du conseil ne doivent pas utiliser les renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de leurs fonctions au conseil d'administration de l'AIO à des fins personnelles ou privées ou pour un gain ou un avantage personnel de celui d'une personne liée.

En général, il faut obtenir l'avis de l'avocat de l'AIO chaque fois que les membres du conseil ont des doutes ou des préoccupations au sujet d'un conflit d'intérêts, réel ou potentiel, que la question soit soulevée à une réunion du conseil ou du comité de discipline ou autrement.

5. Obligations

Sans limiter les obligations générales énoncées ci-dessus, les membres du conseil doivent s'assurer qu'ils ne vont pas (et prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les personnes liées ne vont pas) :

- (i) se livrer, directement ou indirectement, à des transactions commerciales ou à des arrangements privés à des fins de profit ou de gain personnel découlant de leur poste de membre du conseil d'administration de l'AIO;
- (ii) accepter des biens ou des services d'un fournisseur tiers ou d'un fournisseur de services à l'AIO à des conditions plus favorables que celles généralement accessibles au public;
- (iii) accepter toute rémunération, tout cadeau ou tout avantage d'un fournisseur tiers ou d'un fournisseur de services à l'AIO dans des circonstances qui pourraient raisonnablement permettre de conclure que la rémunération, le cadeau ou l'avantage visait à influencer le membre du conseil dans l'exercice de ses fonctions ou visait à récompenser les décisions ou les mesures prises par le membre du conseil. Rien dans la présente politique n'empêche les membres du conseil d'administration de participer à une activité sociale ou éducative parrainée par un tiers fournisseur ou un fournisseur de services à l'AIO ou d'accepter tout cadeau ou avantage (y compris toute invitation à des repas ou à des divertissements), pourvu que ce cadeau ou cet avantage ait une valeur raisonnablement modeste et que le fait de le donner ou de le recevoir soit conforme à la pratique normale de l'industrie et ne puisse pas être raisonnablement perçu comme influençant la prise de décisions des membres du conseil;
- (iv) conclure une opération commerciale ou financière, directe ou indirecte, qui entraînerait un conflit d'intérêts.
- (v) Après avoir cessé d'être membre du conseil, avoir tiré un avantage indu de l'information obtenue pendant qu'il était membre du conseil.

6. Service de conformité

Pour aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités fiduciaires et de ses obligations envers les membres de l'AIO, et pour aider les autres membres du conseil, lorsqu'un membre du conseil croit qu'une autre personne est en conflit d'intérêts réel ou apparent, ce membre du conseil doit :

- (i) informer la personne de ses convictions et, au besoin, en informer le président provincial ou le président du comité de discipline au début de la réunion ou au cours de la réunion lorsque survient le conflit;
- (ii) demander conseil, au besoin, au président provincial et/ou à l'avocat de l'AIIO.

Le conseil d'administration de l'AIIO peut approuver des exceptions à la présente politique sur la base d'événements et de circonstances individuels lorsqu'il détermine, après l'échéance, la prise en compte et l'avis des avocats de l'AIIO selon lesquels il n'y aura probablement pas de conflit d'intérêts important et que les intérêts des membres de l'AIIO et des membres du conseil ne seront pas touchés de façon négative.

Si le conseil d'administration de l'AIIO est convaincu qu'un membre du conseil a enfreint la présente politique, il peut imposer toute sanction qu'il estime indiquée dans les circonstances.

B. Code de déontologie

Le conseil s'engage à adopter une conduite professionnelle respectueuse de l'éthique et de la loi, ainsi qu'à faire un usage approprié de son autorité et à respecter les convenances appropriées lorsqu'il agit au nom des membres du conseil.

1. Les membres du conseil doivent vouer avec fidélité et confiance un attachement inébranlable à la défense des intérêts supérieurs des membres. Cette responsabilité l'emporte sur tout groupe de revendication ou groupe d'intérêt et toute adhésion à d'autres conseils ou administrations, de même que sur les intérêts personnels de membres du conseil agissant en tant que consommateurs individuels des services de l'organisation.
2. Les membres du conseil comprennent leur responsabilité fiduciaire et s'y conforment en tout temps.
 - A. Les membres du conseil s'assurent que les procédures sont ouvertes et veillent à l'égalité d'accès aux occasions du conseil grâce à des processus concurrentiels, justes et transparents.
 - B. Les membres du conseil font état des conflits d'intérêts éventuels et inévitables; ils s'absentent sans commentaire durant les délibérations et les votes.
 - C. Si des membres du conseil, des membres de leur famille ou de proches collègues sont intéressés par un emploi au sein de l'AIIO, ils se conforment à la politique sur l'emploi de l'AIIO et à la procédure établie en matière de recrutement.
 - D. Si un membre du conseil est convoqué à une entrevue pour un emploi au sein de l'AIIO, cette personne doit se retirer temporairement des délibérations du conseil, des votes et de l'accès à l'information détenue par le conseil au moment de l'entrevue.
3. Les membres du conseil se conforment aux exigences explicitement énoncées dans les politiques du conseil.

4. Les membres du conseil favorisent un environnement sécuritaire exempt de harcèlement et de discrimination.
5. Les membres du conseil respectent l'importance des activités de gouvernance.
 - A. Les membres du conseil prendront les mesures nécessaires pour favoriser un dialogue et des prises de décision éclairés.
 - B. Les membres du conseil garderont confidentielles les activités menées à huis clos par le conseil et présenteront un front uni aux membres et au public. Les membres du conseil parleront d'une même voix et feront toujours preuve de solidarité.
6. Les membres du conseil auront la plus haute considération pour l'organisation; ils en préserveront la réputation d'ardent défenseur de l'amélioration de la situation économique et des conditions de travail des infirmières et infirmiers autorisés et des professionnels paramédicaux.
7. Les membres du conseil, de même que les dirigeantes et dirigeants des sections locales et des unités de négociation doivent veiller à ce que le déroulement des élections se conforme aux exigences et politiques constitutionnelles. Les membres du conseil peuvent appuyer ouvertement la personne candidate de leur choix dans le cadre des élections provinciales de l'AIIO, tout en ayant conscience que :
 - A. les membres du conseil doivent considérer les ressources de l'AIIO en tant qu'outils permettant d'appuyer l'action politique au nom des membres plutôt que de servir les intérêts politiques individuels;
 - B. lorsqu'ils mènent des activités pour le conseil, les membres du conseil doivent s'en tenir strictement aux activités associées au syndicat, ce qui exclut toute activité électorale en leur nom ou pour tout autre membre.



**L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO
POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE
DES MEMBRES DU CONSEIL ET DÉCLARATION DE CONFORMITÉ**

Je, _____ suis membre du conseil d'administration de l'AIO.

Par la présente, j'affirme que j'ai examiné la Politique sur les conflits d'intérêts et le Code de déontologie des membres du conseil d'administration de l'AIO, ainsi que tous les principes, politiques et procédures applicables, et je reconnais et confirme mon engagement à m'y conformer.

Signature

Date

**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE À LA PRÉSIDENTE
PROVINCIALE DE L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET
INFIRMIERS DE L'ONTARIO**

IMPORTANT : Veuillez écrire toutes les informations en lettres moulées, à l'exception des signatures.

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE :

Région _____
Nom _____ Prénom _____

N° de local _____ Adresse _____

N°. de tél. _____ Maison : () _____ Cellulaire : () _____ Courriel : _____
Secteur Secteur

N° DE MEMBRE DE L'AIIO _____ (inscrit sur votre carte de membre)

AUTEURS DE LA MISE EN CANDIDATURE

- (1) _____ N° de local _____
Nom Prénom Signature N° d'identification de l'AIIO _____
- (2) _____ N° de local _____
Nom Prénom Signature N° d'identification de l'AIIO _____
- (3) _____ N° de local _____
Nom Prénom Signature N° d'identification de l'AIIO _____
- (4) _____ N° de local _____
Nom Prénom Signature N° d'identification de l'AIIO _____
- (5) _____ N° de local _____
Nom Prénom Signature N° d'identification de l'AIIO _____

CONSETEMENT DE LA PERSONNE CANDIDATE

Je, soussigné(e), suis membre en règle de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario et consens à ce que mon nom soit mis en candidature pour le poste de président(e) provincial(e) dans le cadre du mandat qui prendra fin le 31 décembre 2024 et à m'acquitter de cette fonction advenant mon élection.

J'ai également lu et compris la politique électorale provinciale de l'AIIO et j'accepte de m'y conformer.

DATE _____
Signature _____

REMARQUE : Ce formulaire de mise en candidature doit être accompagné d'un curriculum vitæ (voir les instructions à ce sujet) et doit être REÇU par la directrice générale, par courriel à chiefelectoralofficer@ona.org, AU PLUS TARD À 16 h (HNE), le 1^{er} février 2023. Il incombe aux personnes candidates de confirmer la réception du formulaire de candidature auprès de Nazarine Ali en appelant au (416) 964-8833, poste 2303 ou sans frais au 1 800 387-5580, poste 2303 ou en écrivant à nazarinea@ona.org.

ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DE L'ONTARIO
85, rue Grenville,
bureau 400, Toronto
(Ontario) M5S 3A2

IMPORTANT : en caractères d'imprimerie S.V.P. (à l'exception des signatures).

MODÈLE DE FORMULAIRE DE CURRICULUM VITÆ

CANDIDAT(E) AU POSTE DE : _____
(Inscrivez le poste pour lequel la personne est mise en candidature)

1. NOM :

2. N° de section locale : _____ N° de région : _____

3. Postes de direction occupés au sein de la section locale et de l'unité de négociation :

ARTICLE DE LA PERSONNE CANDIDATE
(maximum de 1 000 mots)

VEUILLEZ EXPOSER D'UNE FAÇON CLAIRE ET CONCISE VOS OBJECTIFS ADVENANT VOTRE ÉLECTION À CE POSTE. EXPLIQUEZ COMMENT VOUS COMPTEZ EXPLOITER VOS COMPÉTENCES EN LEADERSHIP. VOUS POUVEZ ÉGALEMENT DÉCRIRE VOTRE EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE LEADERSHIP AINSI QUE TOUTE AUTRE EXPÉRIENCE PERTINENTE.

(Signature de la personne candidate)

Avis relatif à la date des enregistrements vidéo des déclarations des personnes candidates à la présidence

Les enregistrements vidéo des déclarations des personnes candidates aux élections 2023 de l'AIIO auront lieu le **jeudi 9 février 2023**.

Les séances d'enregistrement commenceront à **9 h** au bureau provincial de l'AIIO au 85, rue Grenville, à Toronto.

Les personnes candidates doivent s'assurer de pouvoir prendre part aux séances d'enregistrement afin que les vidéos de toutes les personnes candidates puissent être diffusées.