

## **Politique en matière d'élections provinciales de l'AIO**

**Note** : La présente politique s'applique à tous les candidats et à toute personne agissant au nom d'un candidat.

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

### **Affichage des appels de candidatures**

1. Toutes les unités de négociation afficheront l'appel de candidatures conformément à l'article 7 (Élections) de la constitution de l'AIO.
2. L'appel de candidatures et la liste des personnes candidates seront affichés sur le site Web provincial de l'AIO.

### **Candidatures**

3. 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.
4. 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.
5. Un membre qui pose sa candidature à une charge provinciale doit être un membre syndiqué actif et engagé à faire progresser l'AIO.
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'AIO et qu'elles acceptent de s'y conformer. Toutes les questions ayant trait à la 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.
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 la date et l'heure précisées dans l'appel de candidatures. Les candidats sont chargés de confirmer la réception en appelant la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration). Dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent, la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration) doit vérifier auprès du candidat s'il a été nommé conformément à la constitution.
8. 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.

## Bureau provincial de l'AIO

9. 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 provincial de l'AIO.
  - v) Les coordonnées de la directrice générale (du directeur général) des élections (directrice générale/directrice de l'administration / directeur général/directeur de l'administration).
  
10. Chaque personne candidate a droit à un article d'une demi-page, photo comprise, dans la publication *Front Lines* de l'AIO. Sous réserve des contingences de publication, la taille de la police et la longueur du texte à inclure dans la publication *Front Lines* de l'AIO seront uniformes, et le texte ne dépassera pas 500 mots. Les articles publiés dans *Front Lines*, photos, biographies et adresses courriel de toutes les personnes candidates seront affichés sur le site Web provincial 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 (le directeur général/directeur de l'administration).

La taille de la police et la longueur du texte à inclure dans la liste des personnes candidates seront uniformes, et le texte ne contiendra pas plus de 1 500 mots.

L'information à inclure dans la liste des personnes candidates, ainsi que dans l'article de *Front Lines*, doit être en format MS Word.
  
11. Des boîtes vocales seront fournies à toutes les personnes candidates durant la campagne. Les numéros de boîte vocale leur seront communiqués une fois la liste des personnes candidates établie. Le message peut inviter les membres qui souhaitent qu'on communique avec eux directement de laisser leurs coordonnées.
  
12. Des étiquettes d'expédition à l'attention 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 (le directeur général/directeur de l'administration). Les personnes candidates doivent préciser quelles étiquettes d'expédition elles souhaitent 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'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. La production et la livraison des étiquettes exigent un délai de deux semaines. (Se reporter aux politiques 16.1 et 16.2).
  
13. 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 approprié, commandité par la province. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration). Après réception du premier courriel d'une personne candidate, les dirigeant(e)s peuvent décider de faire retirer leur nom pour ne plus recevoir de correspondance de ladite personne.

Tous les courriels doivent être conformes au paragraphe 24 ci-dessous. Les courriels seront examinés et approuvés par la directrice générale (le directeur général) des élections (la directrice générale/directrice de l'administration / le directeur général/directeur de l'administration) afin de s'assurer de la conformité avec la politique.

14. Exception faite des étiquettes d'expédition ou des communications par courriel fournies conformément au paragraphe 13 ci-dessus, les personnes candidates ne doivent pas utiliser les informations contenues dans les bases de données de l'AIIO commanditées par la province et les listes de contacts de l'AIIO dans le but de faire campagne. Aucune information provenant de quelque source que ce soit ne doit être utilisée sans la permission du membre concerné. **Note** : Si le consentement est obtenu, alors la personne candidate peut communiquer avec un dirigeant en utilisant l'adresse électronique figurant dans le système Groupwise de l'AIIO.

## Campagne

15. 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) peut commencer après la clôture des mises en candidature et doit se terminer le 1<sup>er</sup> novembre. **Note** : Cela n'empêche pas à la personne candidate ou à quiconque agissant en son nom de demander l'appui de membres avant la clôture des mises en candidature.
16. 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.
17. 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. En outre, si la convention collective l'exige, il faudra obtenir l'accord de l'employeur.
18. À l'exception des réunions organisées conformément au paragraphe 36 ci-dessous, les personnes candidates et leurs partisans ne peuvent aller sur des lieux de travail (par exemple, les visites de sites ou la tournée des unités), autres que les leurs, aux fins de la campagne.
19. Les membres et les personnes candidates doivent s'assurer que les soins aux patients ne sont pas interrompus durant la campagne. Aucun matériel relatif à la campagne ne devrait être distribué aux membres pendant la prestation de soins aux patients.
20. Les membres élus du conseil provincial doivent poursuivre les activités de l'AIIO durant la période électorale (Article 7, Élections A – Élection du conseil d'administration). Les membres du conseil d'administration peuvent prendre part aux activités prévues, mais ne peuvent faire campagne pendant celles-ci.
21. 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.
22. Les articles promotionnels portant le logo officiel de l'AIIO, y compris les épinglettes des IA, ne peuvent être utilisés à des fins de distribution dans le cadre d'une campagne électorale.

23. 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.

### **Matériel/comportement relatif à la campagne**

24. 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.
25. 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.
26. 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 9 ci-dessus.
27. L'utilisation de la base de données d'une section locale ou d'une unité de négociation est déterminée par l'équipe de direction de la section locale ou de l'unité de négociation, le cas échéant. La section locale/l'unité de négociation peut envoyer des courriels à leurs membres au nom d'une personne candidate.
28. 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 (courriel, messagerie instantanée, Facebook, Twitter)**

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. Les personnes candidates ne doivent pas téléphoner ni envoyer de messages électroniques aux membres à leur adresse électronique au travail à des fins électorales. Elles peuvent utiliser leur matériel de campagne pour demander aux membres de communiquer directement avec elles s'ils le souhaitent.
31. Les personnes candidates respecteront les demandes des personnes qui ne veulent pas recevoir de communications électroniques relatives à la campagne.

### **Mentions personnelles**

32. Les personnes candidates qui souhaitent utiliser la photo d'une personne doivent obtenir une autorisation écrite de ladite personne avant d'afficher sa photo.
33. 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'AIO.

### **Vidéos pour les postes de présidente/première vice-présidente**

34. L'AIO préparera un message vidéo personnel (d'une durée maximale de cinq minutes) pour les personnes candidates aux postes de présidente et de 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.

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

### **Responsabilités des dirigeantes locales/ de l'équipe de direction des unités de négociation**

36. 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.

37. 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.

38. Durant les périodes d'élection aux postes de présidente/première vice-présidente de l'AIO, l'objectif est de diffuser les vidéos des personnes candidates à l'occasion des réunions de sections locales/d'unités de négociation. Pour les sections locales financées à l'aide de fonds supplémentaires, les coûts engagés pour louer du matériel audiovisuel afin de montrer les vidéos pourront être imputés à l'article budgétaire « administration locale » ou à l'article « provision pour l'unité de négociation » de leurs fonds de fonctionnement. En outre, les unités de négociation peuvent utiliser leur provision pour l'unité de négociation conformément à la politique de l'AIO.

39. Si une personne candidate au poste de vice-présidente régionale 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.

40. Une directrice 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 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**

41. 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.

Les cinq vice-présidentes régionales réuniront de l'information sur les prochaines CCR et la transmettront au bureau de la directrice générale/directrice de l'administration (du directeur général/directeur de l'administration). 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.

### **Conseil d'administration**

42. Les membres du conseil qui posent leur candidature à une élection provinciale doivent déclarer tout conflit d'intérêts et par conséquent doivent s'abstenir de participer aux décisions portant sur la politique électorale postérieures à l'annonce de leur candidature.
43. Les membres du conseil doivent transmettre les questions concernant le processus électoral à l'équipe des élections par l'intermédiaire de la directrice générale/directrice de l'administration (du directeur général/directeur de l'administration).

### **Votes**

44. Seule la personne à qui est adressé le matériel nécessaire pour le vote peut voter; le vote par procuration n'est pas permis.

### **Équipe électorale**

45. Un accusé de réception officiel sera envoyé à tout membre élu/choisi au sein de l'équipe électorale provinciale. La présidente de l'équipe électorale organisera une téléconférence avec l'équipe pour que les membres puissent être informés de leur rôle et de la politique électorale de l'AIIO.
46. L'équipe électorale ne peut pas soutenir publiquement une personne candidate. 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.
47. La directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration) sera chargé(e) de conseiller l'équipe électorale. La directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration) et la présidente de l'équipe électorale travailleront en collaboration pour répondre à toute question/préoccupation/plainte le plus promptement possible. La directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration) peut fournir des conseils aux personnes candidates/membres. L'équipe électorale sera avisée immédiatement par la directrice générale/directrice de l'administration (le directeur général/directeur de l'administration) de l'orientation donnée.

### **Infractions à la politique électorale**

48. 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 7.20 de la constitution de l'AIIO.

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 416 964-8833, poste 2801, 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 2801 quand on vous demande le numéro de poste.