

Destinataires : Présidentes et présidents d'unités de négociation du secteur hospitalier et coordonnatrices et coordonnateurs locaux

De : Andrea Kay, directrice générale 

Date : 1^{er} avril 2026

Objet : **Mises en candidature pour l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier**

Copie : Conseil d'administration, personnel

Vous trouverez ci-joint de l'information sur la procédure de mise en candidature pour l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier. L'appel est lancé à temps pour préparer la prochaine ronde de négociations; la convention collective provinciale dans le secteur hospitalier expire le 31 mars 2027.

Les documents suivants sont inclus dans cette trousse :

- Formulaire de mise en candidature
- Modèle de curriculum vitæ
- Modèle d'article
- Mandat – Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier
- Politique n° 18.6 – Élections des Équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIIIO

Soumettre la trousse de mise en candidature

Pour être admissibles à la mise en candidature, les personnes candidates doivent soumettre tous les documents suivants à la directrice générale des élections avant **le 16 avril 2026 à 16 h (HE) par courriel à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org** :

- Une copie numérisée du formulaire de mise en candidature dûment rempli de la personne candidate;
- Le curriculum vitæ de la personne candidate en format MS Word, police Tenorite 11.5;
- L'article de la personne candidate en format MS Word, police Tenorite 11.5;
- Une photographie de la personne candidate (en format pdf ou jpeg).

Nous encourageons les personnes candidates à utiliser les modèles fournis dans cette trousse pour le curriculum vitæ et l'article.

La trousse ci-jointe doit être passée en revue attentivement pour s'assurer que la soumission est complète et qu'elle respecte les normes établies. Si vous ne soumettez pas les documents requis conformément aux normes décrites dans cette trousse, la nomination de la personne candidate sera considérée comme nulle et non avenue. Il

est recommandé de soumettre les documents de mise en candidature au moins 24 heures avant la clôture afin de ne pas manquer les échéances.

Les curriculum vitæ, les photos et les articles des personnes candidates seront joints à la liste des candidatures, qui sera publiée sur le site Web de l'AIO. Veuillez noter que le curriculum vitæ et l'article doivent être en format MS Word, avec la police de caractères Tenorite 11.5, et que les articles ne doivent pas dépasser 1 000 mots.

Pour demeurer admissibles à la mise en candidature aux élections, toutes les personnes candidates doivent assister à une session d'orientation obligatoire sur la politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe. Cette séance d'orientation aura lieu par Zoom le mardi 21 avril 2026, de 10 h à 11 h (HE).

Déroulement de la campagne

Déroulement de la campagne

La campagne peut commencer une fois que la liste des candidatures a été distribuée ou affichée.

La conduite de toutes les personnes candidates et de leurs équipes de campagne doit être empreinte de dignité et de respect conformément à l'énoncé de valeurs et à la constitution de l'AIO, à la politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe et les énoncés de vision, de mission et des valeurs de l'AIO. Toutes les personnes candidates, comme tous les membres de l'AIO, doivent :

- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
- ne pas faire de déclarations ou des gestes indûment personnels, diffamatoires ou malveillants;
- assumer la responsabilité des actions de leur campagne, y compris de ceux et celles qui y participent ou y contribuent, et de leur matériel de campagne,
- pouvoir débattre ouvertement et librement des politiques et des positions;

Le matériel électoral ne doit pas déroger au Code des droits de la personne.

Veuillez lire attentivement cette documentation avant de commencer à faire campagne. Tout manquement présumé à la politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe sera traité par l'équipe des élections provinciales en conformité avec la politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIO et l'article 9 de la constitution de l'AIO.

Occasions de campagne

La politique électorale des équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIO donne aux candidats l'occasion d'envoyer deux courriels aux dirigeants des sections locales et deux courriels aux membres de l'AIO au sein de ce secteur :

- **Courriels aux membres de la direction locale**

La directrice générale des élections enverra jusqu'à deux courriels par personne candidate aux dirigeants locaux à l'aide du système de courriel de l'AIO. Aucun autre courriel ne doit être envoyé à l'aide de la base de données

de l'AIOO commanditée à l'échelle provinciale ou des listes de contacts de l'AIOO par une personne candidate ou toute personne agissant au nom d'une personne candidate ou en soutien à celle-ci. (Remarque : si le consentement est obtenu, la personne candidate peut communiquer avec une dirigeante ou un dirigeant par l'entremise de l'adresse électronique personnelle de cette personne dans le système de l'AIOO.)

- **Courriels à tous les membres de l'AIOO**

La directrice générale des élections facilitera l'envoi par chaque personne candidate d'un maximum de deux courriels, de 500 mots chacun, à tous les membres de l'AIOO au moyen d'un envoi de courriels de masse commandité par l'AIOO.

Les personnes candidates doivent envoyer leur contenu par courriel à la directrice générale des élections à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org dans les délais indiqués ci-dessous; les courriels seront examinés par l'équipe électorale pour assurer la conformité à la politique avant d'être envoyés.

- **Le premier courriel envoyé aux dirigeants et le premier courriel envoyé aux membres de l'AIOO doivent être envoyés au plus tard le 24 avril 2026, à midi (HE).**
 - Le premier courriel destiné aux membres sera envoyé au cours de la semaine du 4 mai 2026.
 - Le premier courriel aux dirigeants sera envoyé au cours de la semaine du 11 mai 2026.
- **Le deuxième courriel aux dirigeants et le deuxième courriel aux membres de l'AIOO doivent être envoyés au plus tard le 4 mai 2026, à midi (HE).**
 - Le deuxième courriel à l'intention des membres sera envoyé au cours de la semaine du 19 mai 2026.
 - Le deuxième courriel de la direction sera envoyé au cours de la semaine du 25 mai 2026.

Période de vote

Des instructions de vote accompagnées d'un numéro d'identification personnel (NIP) seront envoyées à tous les membres du secteur hospitalier qui peuvent voter d'ici le 6 mai 2026, et ceux-ci pourront voter en ligne **du 6 mai au 1^{er} juin 2026, à 16 h (HE)**. Les membres auront le droit de voter pour une personne candidate à une charge à temps plein et une personne candidate à une charge à temps partiel de leur région, à moins que le ou les postes aient été pourvus sans opposition.

Reportez-vous à la politique 18.6 concernant les élections des Équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIOO pour en savoir davantage et pour obtenir les détails sur la campagne.

Il est également possible de télécharger le mandat de l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier, ainsi que les formulaires de candidature et de curriculum vitae, depuis le site Web de l'AIOO, à l'adresse www.ona.org/hpnt.

La session d'orientation pour l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier doit avoir lieu du 9 au 10 septembre 2026. Tous les membres élus de l'équipe doivent y assister.

Nous sommes fiers d'être un syndicat démocratique où les candidat(e)s sont traité(e)s avec respect et où les membres en règle peuvent prendre des décisions éclairées fondées sur des campagnes et des débats professionnels et constructifs.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec la directrice générale des élections à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org.

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier

IMPORTANT : Veuillez inscrire tous les renseignements en caractères d'imprimerie, sauf votre signature.

☐ Personne candidate à temps plein / ☐ Personne candidate à temps partiel (**choisissez une option**)

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE :

Nom de famille : _____ Prénom : _____
 N° de section locale : _____ N° de région : _____ Unité de négociation : _____
 Adresse : _____
 Numéro de téléphone : _____ Domicile : _____ Cellulaire : _____
 Adresse de courriel personnelle : _____ N° de membre de l'AIIO : _____
 (inscrit sur votre carte de membre)

AUTEUR(E)S DE LA MISE EN CANDIDATURE :

(1)		Nom de famille	Prénom	Signature	N° de section locale	_____
					N° de membre de l'AIIO	_____
(2)		Nom de famille	Prénom	Signature	No de section locale	_____
					N° de membre de l'AIIO	_____
(3)		Nom de famille	Prénom	Signature	No de section locale	_____
					N° de membre de l'AIIO	_____
(4)		Nom de famille	Prénom	Signature	No de section locale	_____
					N° de membre de l'AIIO	_____
(5)		Nom de famille	Prénom	Signature	No de section locale	_____
					N° de membre de l'AIIO	_____

CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CANDIDATE

Je, soussigné(e), suis membre en règle de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario et consens à me porter candidat(e) à l'élection des membres de l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier. J'ai également lu et compris la politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIIO et ses procédures et j'accepte de m'y conformer.

DATE :

SIGNATURE :

REMARQUE : Ce formulaire de mise en candidature doit être accompagné d'un curriculum vitæ, d'un article (voir les modèles) et d'une photo et doit être envoyé par courriel à la directrice générale à l'adresse chiefelectoraloofficer@ona.org au plus tard le 16 avril 2026, à 16 h (HE). Il incombe aux personnes candidates de confirmer la réception du formulaire de mise en candidature en communiquant avec Gabriella Paradiso, au 1 800 387-5580, ou à l'adresse gabriellap@ona.org.

Modèle de curriculum vitæ

Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier

IMPORTANT : Veuillez inscrire tous les renseignements en caractères d'imprimerie.

☐ Personne candidate à temps plein / ☐ Personne candidate à temps partiel
(choisissez une option)

Nom de famille : _____ Prénom : _____
N° de section : _____ N° de région : _____ Unité de négociation : _____
locale : _____

Expérience professionnelle en soins infirmiers et soins de santé :

Expérience en négociation (au sein de l'AIIO ou ailleurs) :

Expérience supplémentaire au sein d'unités de négociation de l'AIIO ou à l'échelle provinciale :

Participation à des formations ou ateliers de l'AIIO :

Autres connaissances ou expériences en matière de relations de travail :

Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier

Article sur la personne candidate (*modèle*)

Date :

Nom :

Candidat(e) au poste de : (poste)

Utilisez ce modèle d'article pour partager vos buts et objectifs en vue de votre élection au sein de cette équipe, et pour illustrer comment vous utiliserez vos compétences en leadership pour atteindre vos objectifs. Vous voudrez peut-être aussi indiquer comment votre expérience, tant au sein de la direction qu'ailleurs, vous a préparé(e) à occuper ce poste.

Cet article ne doit pas dépasser 1 000 mots. Tout article de plus de 1 000 mots sera retourné à la candidate ou au candidat pour être raccourci et ne sera pas considéré comme ayant été soumis tant qu'il ne respectera pas la longueur prescrite.

Signature de la candidate

MANDAT DE L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION PROVINCIALE DU SECTEUR HOSPITALIER

L'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier représente les membres tout au long du processus de négociation provinciale avec les hôpitaux participants, dans le respect de la vision, de la mission, des valeurs de la constitution et des objectifs de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario (AIIO). Ce mandat comprend la mise en place du processus provincial, la mise au point des demandes initiales ainsi que l'élaboration de toute modification, si nécessaire, au cours du processus de négociation provinciale.

L'équipe s'assurera du respect du processus de ratification de l'Association dans le cas d'un règlement provincial; ou du processus d'arbitrage, dans le cas où un règlement volontaire n'est pas conclu. Au besoin, l'équipe fournira une information à jour aux membres, par l'intermédiaire de la présidence provinciale de l'AIIO.

FONCTIONS DE L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION PROVINCIALE DU SECTEUR HOSPITALIER :

Le mandat de l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier prévoit :

- La participation à différents programmes d'orientation et de formation.
- La participation à toutes les réunions d'élaboration de propositions et d'établissement de la demande des régions et des unités de négociation.
- Assister à la planification et aux événements mobilisateurs provinciaux, y participer et y faire preuve de leadership.
- La contribution à la négociation et à la mise au point d'un « Protocole sur les conditions de négociation commune » avec les hôpitaux participants.
- La formulation de recommandations au conseil d'administration de l'AIIO en ce qui concerne les prochaines étapes, les stratégies et les mesures à prendre si les modalités des négociations provinciales ne peuvent être réglées de façon satisfaisante en fonction des priorités des membres et des priorités et mesures stratégiques.
- La mise au point des résultats escomptés et des objectifs dans le cadre du processus de négociation provinciale.
- L'examen des objectifs de négociation, les propositions régionales, la consultation auprès des membres et la collecte de données sur les questions provinciales et la contribution à la hiérarchisation des enjeux.
- La mise au point des demandes initiales liées aux questions provinciales.
- La participation aux réunions régionales/provinciales relatives au processus de négociation et la présentation des propositions finales aux fins d'approbation par les membres.
- La participation à toutes les négociations, dont les processus de conciliation, de médiation et d'arbitrage.
- L'examen des propositions d'arbitrage, le soutien à la hiérarchisation de ces propositions et la participation à de telles propositions.
- La communication régulière, au conseil d'administration et aux membres de l'AIIO, par l'intermédiaire de la présidence provinciale, de l'état des négociations provinciales.

- La responsabilité du respect du processus de ratification et la participation à toute réunion sectorielle tenue afin d'interpréter un règlement et de mettre au point un plan de mise en œuvre.
- La participation à toute réunion sectorielle tenue afin d'interpréter une décision d'arbitrage provinciale et de mettre au point un plan de mise en œuvre.
- La participation, au besoin, à des séances d'information et à des occasions d'apprentissage portant sur le processus de négociation provinciale.
- La participation à une séance de récapitulation après la fin des négociations. Au cours de cette séance de récapitulation, les membres peuvent proposer des questions à utiliser dans le prochain questionnaire d'opinion relatif aux négociations.

ORIENTATION ET FORMATION :

Les membres de l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier participeront à une séance d'orientation ou de formation, qui aura lieu avant les réunions d'élaboration de propositions et d'établissement de la demande des régions et des unités de négociation. D'autres séances d'orientation ou de formation auront lieu avant l'établissement des propositions, ce qui permettra aux personnes de jouer leur rôle au sein de l'équipe. On attend de tous les membres de l'Équipe qu'ils participent à la session d'orientation.

RÉUNIONS :

Pendant la période de préparation, l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier se réunira au besoin. Les négociations pourraient se prolonger pendant de longues heures au cours d'une période de 24 h n'importe quel jour de la semaine, y compris les fins de semaine.

QUALIFICATIONS RECOMMANDÉES :

1. Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinente;
2. Avoir participé à au moins une (1) ronde complète de négociations avec les unités de négociation du secteur hospitalier responsables des négociations locales.
3. Avoir participé, au niveau de l'unité de négociation, au processus de négociation et de traitement des griefs, à des comités d'association ou d'agence, ou aux questions de responsabilité professionnelle.
4. Avoir participé à au moins deux (2) ateliers éducatifs pertinents de l'AIIO.
5. Posséder une expérience et des connaissances supplémentaires en relations de travail (un atout).

Les qualifications des personnes candidates proposées seront examinées par la directrice générale des élections ou le directeur général des élections. Par souci de clarté, une personne membre qui a déjà fait partie de l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier sera considérée comme ayant les qualifications requises.

COMPOSITION :

L'équipe sera formée d'un (1) membre à temps plein et d'un (1) membre à temps partiel provenant de chaque région de la province, dans la mesure du possible. Chaque membre de l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier sera élu(e) par les membres du secteur hospitalier de sa région respective. De plus, le président ou la présidente ou le premier vice-président ou la première vice-présidente et le directeur général ou la directrice générale seront, conformément à leurs fonctions, membres de l'Équipe.

DURÉE DU MANDAT :

Le mandat s'étendra du début de l'orientation jusqu'à la conclusion du renouvellement de la convention collective provinciale.

PROCESSUS DE SÉLECTION :

1. Les candidatures seront soumises, dans chaque région, par des membres en règle du secteur hospitalier.
2. L'appel de candidatures comprendra une date limite après laquelle aucune candidature ne sera acceptée.
3. Les candidats ou candidates qui consentent à poser leur candidature doivent être des membres en règle du secteur hospitalier et travailler dans la région dans laquelle ils ou elles sont en candidature.
4. Les candidates et candidats doivent fournir un formulaire de curriculum vitae dûment rempli.
5. Une fois la période de mise en candidature terminée, seules les candidatures des membres en règle seront validées. Une liste des candidatures sera fournie et mise à la disposition de tous les membres en règle du secteur hospitalier, dans chaque région. La liste des candidatures doit être publiée sur le site Web de l'AIIO. L'information relative au vote sera envoyée aux membres en règle travaillant dans le secteur hospitalier dans chaque région.
6. Chaque membre en règle du secteur hospitalier dans chaque région aura droit à un (1) vote, conformément à la constitution de l'AIIO.
7. Les candidats et candidates, les présidentes et présidents des unités de négociation du secteur hospitalier et les coordonnatrices et coordonnateurs locaux seront avisés des résultats du vote.

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

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

Dans le cas où un enjeu concernant les élections provinciales n'est pas précisément traité dans la présente politique, l'équipe électorale, ou le cas échéant, la directrice générale (ou le directeur général) doit alors s'en remettre à l'objet de la politique pour prendre les décisions.

Admissibilité d'une personne candidate

1. Un membre qui consent à soumettre 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 (AIIO) doit être membre en règle de l'AIIO et travailler dans l'une de ses unités de négociation.
2. Un membre qui soumet sa candidature à un poste au sein d'une équipe de négociation provinciale/de groupe de l'AIIO doit être un membre syndiqué actif et être engagé à faire la promotion de l'AIIO. D'autres compétences recherchées ou nécessaires seront indiquées dans le mandat de l'équipe de négociation provinciale/de groupe.

Affichage des appels de candidatures

3. Toutes les unités de négociation afficheront l'appel de candidatures. L'appel de candidatures et la liste des candidatures seront publiés sur le site Web de l'AIIO. L'appel de candidatures informera les candidat(e)s potentiels(elles) que toutes les personnes candidates qui soumettent leur candidature à un poste au sein d'une équipe de négociation provinciale/de groupe, y compris les candidat(e)s élu(e)s sans opposition, doivent participer à une séance d'orientation obligatoire sur la politique et les processus électoraux des équipes de négociation provinciale/de groupe afin de maintenir leur admissibilité. L'appel de candidatures indiquera la date, l'heure et le lieu de la séance d'orientation. La directrice générale des élections conserve le pouvoir discrétionnaire d'organiser d'autres séances d'orientation pour les candidats qui se trouvent dans l'impossibilité de participer à la séance d'orientation initialement prévue.

Processus de mise en candidature

4. Le processus de mise en candidature sera indiqué dans le mandat de l'équipe de négociation centrale/de groupe.
5. Afin de maintenir leur admissibilité, toutes les personnes candidates doivent signer

un formulaire de mise en candidature stipulant qu'elles ont lu et compris la politique électorale des Équipes de négociation de groupe/provinciale de l'AIIO, et accepté de s'y conformer et de participer à une séance d'orientation obligatoire sur la politique et les processus électoraux des équipes de négociation de groupe/provinciale de l'AIIO. Le formulaire de mise en candidature doit également être signé et daté par cinq (5) membres en règle du secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant). Remarque : pour L'équipe de négociation provinciale des Infirmières de l'Ordre de Victoria, le formulaire de mise en candidature doit être signé et daté par deux (2) membres en règle de ce secteur.

6. Au moment de déterminer si une personne candidate, ou les auteurs(es) d'une mise en candidature sont membres en règle, la directrice générale ou le directeur général ou la personne désignée valide le statut de membre en fonction des renseignements contenus dans la base de données sur les membres.
7. Une copie numérisée du formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé doit être envoyée par courriel à la directrice générale ou au directeur général avant 16 h (HNE) 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 ou la personne désignée doit confirmer si la candidature est acceptée compte tenu des dispositions de la constitution de l'AIIO.

La directrice générale ou le directeur général ou la personne désignée conservera le pouvoir discrétionnaire de transmettre toute décision discrétionnaire concernant les questions liées aux mises en candidature à l'équipe électorale, lorsqu'elle ou il le juge approprié.

Liste des candidatures

8. Une fois l'appel de candidatures clos, une liste des candidatures sera préparée et mise à la disposition de tous les membres travaillant dans le secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant).

Les candidates et candidats doivent soumettre un curriculum vitae dactylographié, un article et une photo, ainsi que leur formulaire de candidature à la directrice générale (ou au directeur général). Le curriculum vitae doit comprendre un aperçu de leur expérience antérieure. L'article doit contenir leurs convictions actuelles en ce qui concerne les enjeux auxquels leur secteur (ou groupe) est confronté. 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 dépasser 1 000 mots et doit être soumis en format MS Word. Les articles des candidates et candidats seront révisés et approuvés par l'équipe électorale qui s'assurera du respect des modalités de la politique.

La directrice générale (le directeur général) est responsable d'inclure ces curriculum

vitæ et ces articles à la liste des candidatures.

9. 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.
10. Les coordonnées des candidates et candidats figurent sur le site Web de l'AIIO, conformément au paragraphe 16. La candidate ou le candidat peut, s'il/elle le souhaite, faire supprimer ses coordonnées en adressant une demande écrite à la directrice générale des élections.
11. La liste des candidatures doit être publiée sur le site Web de l'AIIO.

Élection sans opposition et mises en candidature à main levée

12. 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. Un deuxième appel de candidatures ne sera lancé que pour les postes qui n'ont pas été pourvus lors du premier appel de candidatures, et les élections auront lieu lors de la première conférence des coordonnatrices régionales et coordonnateurs régionaux, de l'assemblée des coordinatrices provinciales/coordonnateurs provinciaux ou du congrès biennal ; une réunion virtuelle sera organisée si le ou les postes doivent être pourvus dans des délais plus courts. Les coordonnatrices et coordonnateurs locaux ou les premiers(ères) vice-coordonnateurs(rices) peuvent proposer la candidature d'un membre pour un deuxième appel. Si les candidates ou candidats ne sont pas en mesure d'y assister, ils peuvent envoyer un mémoire écrit d'une longueur maximale de 500 mots, qui sera lu en leur nom.

Si les postes demeurent vacants après le deuxième appel de candidatures, un appel à manifestation d'intérêt sera lancé et le vice-président régional procédera à la nomination.

Vote

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

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

Avis relatif aux publications

15. 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) Le Numéro 1-800 de l'AIIO.
 - iii) 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 ou du directeur général des élections.
 - vi) L'adresse courriel de l'équipe électorale.

Site Web provincial

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

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

Courriel aux membres de l'AIIO

17. Au nom des personnes candidates, l'AIIO facilitera l'envoi d'un maximum de deux (2) courriels à la direction appropriée de l'AIIO au moyen d'Action Network ou d'un envoi de courriels de masse commandité par l'AIIO. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale ou 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 envoyés aux membres conformément à cette disposition doivent comprendre uniquement du texte (sans image) et ne pas dépasser 500 mots par personne candidate. Les pièces jointes ne sont pas autorisées, mais les personnes candidates peuvent fournir un lien vers leurs comptes personnels sur les plateformes de médias sociaux (page Facebook, site Web, etc.).

Le premier courriel présentera les communications des candidates et des candidats en ordre alphabétique par nom de famille, par fonction; le deuxième courriel présentera les communications des candidates et des candidats en ordre alphabétique inversé, par nom de famille, par fonction.

Les courriels seront révisés et approuvés par l'équipe électorale 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 ou au directeur général afin d'être inclus dans le courriel envoyé aux membres de l'AIIO.

Courriel de la direction de l'AIIO

18. Au nom de chaque personne candidate, l'AIIO facilitera l'envoi d'un maximum de deux (2) courriels aux dirigeants locaux appropriés au moyen du système de messagerie électronique de l'AIIO. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale ou 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 individuels des personnes candidates envoyés aux dirigeants ou aux dirigeants conformément à cette disposition n'ont pas de limite de mots et peuvent comprendre des pièces jointes.

Les courriels seront révisés et approuvés par l'équipe électorale 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 l'avance pour examen à l'équipe électorale afin d'être inclus dans le courriel envoyé aux dirigeant(e)s de section locale de l'AIIO.

19. Exception faite des distributions de courriels autorisées facilitées par l'AIIO, le système de messagerie électronique de l'AIIO ne doit pas être utilisé par les personnes candidates aux fins de la campagne. Aucune information de quelque source que ce soit ne doit être utilisée sans la permission du membre concerné. Remarque : si le consentement est obtenu, la personne candidate peut communiquer avec une dirigeante ou un dirigeant par l'entremise de son adresse électronique personnelle dans le système de courriel de l'AIIO.
20. Par souci de clarté, on s'attend à ce que les personnes candidates qui occupent des postes de direction au sein de l'unité locale et/ou de négociation ou du conseil d'administration de l'Association continuent de s'acquitter de leurs fonctions pendant la période électorale. Lorsqu'une personne candidate doit utiliser le système de courriel de l'AIIO afin de s'acquitter de ses fonctions, celle-ci doit s'assurer que les courriels qu'elle envoie ne sont pas des courriels associés directement ou indirectement à la campagne. Il est strictement défendu de faire de l'autopromotion au moyen du système de messagerie électronique de l'AIIO.

Campagne

21. 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 publication de la liste des

candidatures sur le site Web de l'AIIO. Il importe de souligner qu'il n'est pas interdit de solliciter l'appui des membres avant la clôture de l'appel de candidatures.

22. 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.
23. 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 22 ci-dessus).
24. Sauf dans le cas des réunions prévues au paragraphe 38 ci-dessous, les personnes candidates et celles qui les appuient ne peuvent aller faire campagne dans d'autres lieux de travail que les leurs (p. ex., visites sur les lieux ou des unités).
25. Les membres et les personnes candidates doivent s'assurer que les soins aux patients ne sont pas interrompus pendant les activités de campagne. Aucun document de campagne ne doit être distribué pendant que des patients reçoivent des soins.
26. 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.
27. 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.

Matériel/comportement relatif à la campagne

28. Le matériel électoral et le comportement des personnes candidates ne doivent pas enfreindre le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Comme tous les membres de l'AIIO, les candidat(e)s doivent également :
 - i) faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
 - ii) ne pas faire de déclarations ou des gestes indûment personnels, diffamatoires ou malveillants;
 - iii) assumer la responsabilité des actions de leur campagne, y compris de ceux et celles qui y participent ou y contribuent, et de leur matériel de campagne,
 - iv) avoir l'occasion de débattre ouvertement et librement des politiques et des positions.

Ces exigences s'appliquent à tout contexte dans lequel les personnes candidates ou les membres participent à des activités de communication liées à la campagne, y compris sur les médias sociaux.

Par souci de clarté, toute préoccupation concernant les communications de campagne des candidat(e)s en vertu de la présente politique, y compris lors des réunions de section locale/d'unité de négociation et des conférences des coordonnateurs de zone, doit, au besoin, être examinée et prise en compte par l'équipe électorale.

29. 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.
30. Le matériel relatif à la campagne peut inclure le logo de l'AIIO. Les personnes candidates doivent communiquer avec la réception de l'équipe des communications pour obtenir le logo.
31. 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 16 ci-dessus.
32. 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.

Communications électroniques et médias sociaux

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

Mentions personnelles

36. Tous les membres et dirigeant(e)s (à l'exception des membres du conseil d'administration et de l'équipe électorale de l'AIIO) peuvent appuyer ouvertement la personne candidate de leur choix.

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

Réunions de sections locales et d'unités de négociation

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

Conseil d'administration

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

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

Questions ou plaintes fondées sur la politique électorale

40. Il est entendu que les personnes candidates conviennent d'observer la politique électorale des équipes de négociation de groupe/provinciale de l'AIIO. Tout manquement présumé à la politique électorale sera traité en conformité avec la présente politique et l'article 7.19 des statuts de l'AIIO. **Par souci de clarté, l'article 7.19 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 l'équipe électorale. L'équipe électorale doit mener une enquête sur la plainte. L'enquête doit être adaptée aux circonstances de la plainte. Si, à la suite d'une plainte ou de son propre avis, l'équipe électorale est convaincue que la politique électorale a été enfreinte par un ou plusieurs membres, elle peut prendre les mesures qu'elle juge appropriées conformément à la politique syndicale, y compris, mais sans s'y limiter, le retrait du bulletin de participation. En plus de toute mesure prise conformément à la politique syndicale, l'équipe électorale peut renvoyer l'affaire directement au conseil d'administration pour une audience conformément à l'article 9. Advenant le renvoi de ce genre de cause, l'équipe électorale doit faire office de demanderesse aux fins de la présentation de la plainte. »

41. Le rôle de l'équipe électorale est de superviser l'élection pour assurer la conformité aux statuts et aux politiques de l'AIIO, d'examiner les plaintes déposées par des membres du syndicat concernant le processus électoral et/ou la conformité à la

politique électorale de l'AIIO, et d'y répondre. Le rôle de l'équipe électorale comprend la résolution de toute plainte que l'équipe électorale considère comme relevant de sa compétence.

42. L'équipe électorale reçoit la plainte et recueille les renseignements nécessaires pour mener l'enquête y relative.
43. S'il y a lieu, l'équipe électorale peut informer les parties touchées de la situation et donner à ces dernières la possibilité de formuler une réponse. L'équipe électorale peut imposer un délai raisonnable pour la réponse des parties touchées afin de garantir que l'enquête est menée en temps opportun.
44. Lorsque l'équipe électorale détermine, à la suite d'une enquête, qu'il y a eu violation de la politique de l'AIIO, elle peut décider d'un recours approprié ou prendre les mesures qu'elle juge appropriées. L'objectif de toute mesure prise par l'équipe électorale, à moins d'un renvoi à une audience disciplinaire en vertu de l'article 9, est de préserver l'équité des élections et d'atténuer l'incidence de la violation en temps opportun.
45. L'équipe électorale peut ordonner des recours, y compris, sans s'y limiter :
 - a. donner des directives ou des conseils aux personnes candidates et/ou aux membres;
 - b. fournir certains renseignements à l'électorat pour corriger une information erronée; ou
 - c. publier les décisions de l'équipe électorale, le cas échéant.
46. Si l'équipe électorale détermine qu'une violation s'est produite et que celle-ci aurait une incidence sur le résultat de l'élection, elle peut, dans des circonstances appropriées, retirer le bulletin de participation d'une personne candidate et/ou ordonner une nouvelle élection.
47. Le cas échéant, l'équipe électorale peut également renvoyer une affaire directement à une audience disciplinaire menée par le comité disciplinaire, conformément à l'article 9 de la constitution de l'AIIO.

Si vous souhaitez en savoir plus, si vous souhaitez confirmer la réception de votre mise en candidature ou si vous avez des questions au sujet de la présente politique, veuillez envoyer un courriel à chiefelectoralofficer@ona.org. Vous pouvez transmettre vos plaintes à l'équipe électorale à l'adresse ElectionTeam@ona.org.