

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

Date : 19 février 2025

Objet : Appel de candidatures au poste de premier(ère) vice-président(e)

Veillez trouver ci-joints les documents suivants contenant de l'information sur la procédure de mise en candidature au poste indiqué en objet :

1. Instructions aux coordonnateurs(trices) locaux(ales), aux secrétaires de chaque association locale autorisée et à tous(tes) les présidents(es) d'unité de négociation.
2. Lettre de la directrice générale aux membres de l'AIIO.
3. Formulaire de mise en candidature.
4. Critères : Curriculum vitæ, photographie et article, y compris les modèles.
 - Modèle de curriculum vitæ.
 - Modèle d'article.
5. Avis d'occasions de faire campagne conformément à la politique électorale provinciale de l'AIIO, avec les échéanciers.
6. Mission, vision et valeurs.
7. Extrait : Constitution, article 4, y compris les responsabilités et les fonctions du conseil d'administration.
8. Politique électorale provinciale.
9. Mandat commun et responsabilités du Conseil d'administration (politique 10.1).
10. Conflits d'intérêts et Code de conduite des membres du conseil d'administration (politique 5.15).

Vous pouvez aussi télécharger les documents susmentionnés sur le site Web de l'AIIO à l'adresse ona.org/1VP-election.

Le mandat s'harmonise avec le mandat actuel du conseil d'administration, du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2027. Les échéanciers indiqués dans le présent document sont en conformité avec la constitution de 2024-2025. Toutes les personnes candidates qui souhaitent soumettre leur candidature à un poste au sein du conseil d'administration doivent participer à une séance d'orientation sur la politique et les processus électoraux provinciaux de l'AIIO pour

demeurer admissibles. La séance d'orientation aura lieu **le 5 mars 2025 à 10 h (HE) sur Zoom.**

Le vote en ligne (sur le site Web) 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 **le 11 avril 2025, à 16 h (HE).**



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 ou la secrétaire de chaque association affiliée à la section locale doivent faire tous les efforts raisonnables pour informer les membres que la directrice générale ou le directeur général recevra les présentations de candidatures (article 7 de la constitution) pour le poste de premier(ère) vice-président(e).
2. Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis AU COMPLET et REÇUS par la directrice générale par courriel à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org au plus tard le 3 mars 2025, à 16 h (HE).
3. La liste des candidatures ainsi que les curriculum vitæ des personnes candidates seront publiés sur le site Web de l'AIIO.

Les heures et les dates indiquées ci-dessus sont conformes à l'article 7 de la constitution.



19 février 2025

Chers(ères) membres de l'AIO,

Vous trouverez ci-joint les documents de mise en candidature pour l'élection 2025-2027 du ou de la premier(ère) vice-président(e).

Soumettre votre trousse de mise en candidature

Si vous souhaitez que votre nom soit inscrit, vous devez me retourner les documents suivants au plus tard **le 3 mars 2025, à 16 h (HE) par courriel à l'adresse chiefelectoralficer@ona.org** :

- une copie numérisée de votre formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé
- votre curriculum vitæ
- votre article
- votre photographie (en format pdf ou jpeg)

Vous devez passer en revue la trousse ci-jointe pour vous assurer que votre 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, votre candidature sera considérée comme nulle et non avenue. **Nous vous recommandons de soumettre vos documents de mise en candidature au moins 24 h avant la clôture pour éviter de dépasser l'échéance.**

Votre curriculum vitæ, votre photo et votre article 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 votre article ne doit pas dépasser 1 000 mots. Vous trouverez des modèles de curriculum vitæ et d'article dans la trousse. Vous y trouverez également une liste des dates des différentes occasions de faire campagne, conformément à la politique électorale provinciale de l'AIO.

Toutes les personnes candidates qui souhaitent soumettre leur candidature pour ce poste au sein du conseil d'administration doivent participer à une séance d'orientation sur la politique et les processus électoraux provinciaux de l'AIO pour demeurer admissibles. La séance d'orientation aura lieu **le 5 mars 2025 à 10 h (HE) sur Zoom.**

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 provinciale et les énoncés de

vision, de mission et des valeurs de l'AIIO. Toutes les personnes candidates, comme tous les membres de l'AIIO :

- Doivent faire preuve honnêteté et d'intégrité;
- Ne doivent pas faire de déclarations ou poser des gestes indûment personnels, diffamatoires ou malveillants;
- Sont responsables des actions de leur campagne, y compris de ceux et celles qui y participent ou y contribuent, et de leur matériel de campagne;
- Peuvent 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 sera traité par l'équipe des élections provinciales en conformité avec la politique électorale de l'AIIO et l'article 9 de la constitution de l'AIIO.

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.

Cordialement,



Andrea Kay, IA
directrice générale

Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario

Formulaire de mise en candidature au conseil d'administration de l'AIO

**IMPORTANT : Veuillez inscrire tous les renseignements en caractères
d'imprimerie (à l'exception des signatures).**

Mise en candidature pour : _____
Poste

Nom de la personne candidate : _____
Nom Prénom(s)

Région : _____ Numéro de la section locale : _____ Numéro de membre de l'AIO : _____
(inscrit sur votre carte de membre)

Téléphone : () - _____ Adresse de courriel personnelle : _____

Adresse : _____

AUTEURS(ES) DE LA MISE EN CANDIDATURE

(1)	_____	_____	_____	N° de la section locale : _____
	Nom	Prénom(s)	Signature	N° de membre de l'AIO : _____
(2)	_____	_____	_____	N° de la section locale : _____
	Nom	Prénom(s)	Signature	N° de membre de l'AIO : _____
(3)	_____	_____	_____	N° de la section locale : _____
	Nom	Prénom(s)	Signature	N° de membre de l'AIO : _____
(4)	_____	_____	_____	N° de la section locale : _____
	Nom	Prénom(s)	Signature	N° de membre de l'AIO : _____
(5)	_____	_____	_____	N° de la section locale : _____
	Nom	Prénom(s)	Signature	N° de membre de l'AIO : _____

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 ce que mon nom soit mis en candidature pour le poste de premier(ère) vice-président(e) pour le mandat 2025-2027 et à m'acquitter de cette fonction advenant mon élection.

J'ai également lu et compris la politique électorale provinciale de l'AIO et j'accepte de m'y conformer, et j'assisterai à une séance d'orientation obligatoire sur la politique et les processus électoraux provinciaux de l'AIO.

Date : _____ Signature : _____

Remarque : Ce formulaire de mise en candidature doit être accompagné d'un curriculum vitae et d'un article (voir les critères et les modèles) et doit être REÇU par la directrice générale, par courriel à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org, **AU PLUS TARD le 3 mars 2025, à 16 h (HE)**. Il incombe aux personnes candidates de confirmer la réception du formulaire de candidature auprès de Gabriella Paradiso en appelant au (416) 964-8833, poste 2357 ou sans frais au 1 800 387-5580, poste 2357 ou par courriel à l'adresse gabriellap@ona.org.

Critères : Curriculum vitæ, photographie et article

Conformément au paragraphe neuf de la politique électorale provinciale de l'AIIO, les candidat(e)s doivent soumettre un curriculum vitæ, une photographie et un article, ainsi que leur formulaire de mise en candidature à la directrice générale ou au directeur général des élections.

Tous les formulaires seront reproduits tels qu'ils auront été soumis initialement. Les fautes d'orthographe et de grammaire **ne seront pas** corrigées.

Le curriculum vitæ et l'article doivent être soumis en format MS Word, avec la police Tenorite 11.5. Vous trouverez ci-dessous les exigences relatives au curriculum vitæ, à la photographie et à l'article.

Curriculum vitæ

Le curriculum vitæ doit comprendre les éléments suivants :

- Nom de la candidate ou du candidat.
- N° de section locale .
- Le poste pour lequel le membre propose sa candidature.
- La preuve que le membre a effectué au moins un mandat complet dans un poste de direction au sein d'un comité exécutif local ou d'une unité de négociation, y compris le poste occupé et l'unité de négociation concernée, conformément à l'article 4.16 de la constitution et au paragraphe 2 de la politique électorale provinciale.
- Un résumé de l'expérience de la personne candidate. Veuillez consulter le deuxième paragraphe de la politique électorale provinciale pour vous assurer que le résumé de l'expérience des candidat(e)s est conforme à la politique.

Photographie

Une photographie en format JPEG ou PDF, de préférence de plus grande taille que celle d'un passeport doit accompagner votre curriculum vitæ. Celle-ci doit être insérée dans le coin supérieur gauche du curriculum vitæ comme indiqué dans le modèle. Le format du curriculum vitæ doit tenir compte de la photo. La photographie ne peut contenir d'image d'une autre personne, à moins que celle-ci ait donné son consentement écrit avant la publication de la photo.

Article

L'article doit être signé et ne doit pas contenir plus de 1 000 mots. Conformément au paragraphe neuf de la Politique électorale provinciale de l'AIIO, les candidat(e)s doivent décrire leurs buts et leurs objectifs pour l'élection et présenter leurs opinions sur les enjeux auxquels l'AIIO est confrontée et qui sont pertinents pour le poste à pourvoir.

Curriculum vitæ des candidat(e)s au conseil d'administration (*modèle*)

1. Renseignements sur la candidate ou le candidat

Insérer la photo ici.	Nom :	_____
	Candidat(e) au poste de (poste) :	_____
	Adresse courriel personnelle :	_____

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

3. Expérience en leadership :

J'ai occupé les postes de direction suivants au sein de la section locale ou de l'unité de négociation.

Poste :

Unité de négociation ou section locale :

Durée du mandat :

Description des tâches :

Énumérer les tâches.

Poste :

Unité de négociation ou section locale :

Durée du mandat :

Description des tâches :

Énumérer les tâches.

Poste :

Unité de négociation ou section locale :

Durée du mandat :

Description des tâches :

Énumérer les tâches.

Ajoutez d'autres postes que vous avez occupés, au besoin.



Article sur la personne candidate au conseil d'administration (*modèle*)

Date :

Nom :

Candidat(e) au poste de (poste) :

Utilisez cet article pour partager vos buts et objectifs en vue de votre élection à ce poste, 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 ou du candidat



Avis relatif aux dates pour les occasions de faire campagne conformément à la politique électorale provinciale de l'AIIO

Voici une liste des possibilités de campagne conformément à la politique électorale provinciale de l'AIIO, y compris les échéanciers pour cette élection.

Pour toute question, veuillez communiquer avec la directrice générale ou le directeur général des élections par courriel à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org.

1. Enregistrement vidéo des déclarations des candidates et candidats au poste de premier(ère) vice-président(e)

Le paragraphe 46 de la politique électorale provinciale de l'AIIO prévoit que les personnes candidates au poste de président(e), de premier(ère) vice-président(e) et de trésorier(ère) rédigent un message vidéo personnel d'une durée maximale de cinq minutes.

L'enregistrement vidéo des candidat(e)s aura lieu le **5 mars 2025**. L'horaire sera annoncé à une date ultérieure.

Les séances d'enregistrement se tiendront 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. **Veillez confirmer votre présence auprès de la directrice générale ou du directeur général des élections d'ici le 3 mars 2025, à 16 h (HE). Si vous participez à la séance d'enregistrement, vous devez également soumettre votre texte d'ici le 3 mars 2025, à 16 h (HE).**

2. Rencontre avec les candidat(e)s

Conformément au paragraphe 26 de la politique électorale provinciale de l'AIIO, cette dernière organisera une séance virtuelle de rencontre avec les candidat(e)s le **7 mars 2025**. Le moment des mises en candidature sera communiqué à une date ultérieure.

La rencontre avec les candidat(e)s a lieu en ligne et est enregistrée sur Zoom. Les candidat(e)s doivent avoir accès à un ordinateur doté d'une caméra et d'un microphone, ainsi qu'à une bonne connexion Internet.

La séance virtuelle sera enregistrée et diffusée en ligne pour les membres de l'AIIO.

Veillez confirmer votre présence d'ici le 3 mars 2025, à 16 h (HE), en envoyant un courriel à la directrice générale ou au directeur général des élections. Les candidat(e)s qui confirmeront leur présence d'ici cette heure recevront leur horaire prévu et un lien Zoom à l'approche de la date.

3. Courriels aux membres de la direction locale

La politique électorale provinciale de l'AIIO (paragraphe 23) permet à une personne candidate de demander l'envoi d'un maximum de trois courriels à tous les membres de la direction locale au moyen du système de courriel de l'AIIO. Ces courriels sont examinés, approuvés par l'équipe électorale et envoyés par la directrice générale ou le directeur général des élections aux membres de la direction. Aucun autre courriel ne doit être envoyé à l'aide de la base de données de l'AIIO commanditée à l'échelle provinciale ou des listes de contacts de l'AIIO 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'AIIO).

Pour ceux qui souhaitent envoyer un courriel à tous les membres de la direction locale en tout temps pendant la campagne, le contenu proposé par courriel peut être envoyé à la directrice générale ou au directeur général des élections à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org.

4. Courriels à tous les membres de l'AIIO

Conformément au paragraphe 22, l'AIIO facilitera l'envoi d'un maximum de **deux courriels, d'un maximum de 500 mots chacun, à tous les membres de l'AIIO au moyen d'un courriel de masse commandité par l'AIIO au nom de tou(te)s les candidat(e)s**. Avant d'être envoyés aux membres, ces courriels doivent être examinés et approuvés par l'équipe électorale afin d'assurer la conformité à la politique. Le contenu du courriel doit être envoyé par courriel à la directrice générale ou au directeur général des élections à l'adresse chiefelectoralofficer@ona.org dans les délais ci-dessous afin d'être inclus dans le courriel envoyé aux membres de l'AIIO. Veuillez donc prendre note des dates suivantes :

Courriel aux membres n° 1 : Les candidat(e)s doivent fournir leur contenu d'ici le **17 mars 2025** : le courriel devrait être envoyé aux membres d'ici la semaine du **24 mars 2025**.

Courriel aux membres n° 2 : Les personnes candidates doivent fournir leur contenu d'ici le **24 mars 2025** : le courriel devrait être aux membres la semaine du **31 mars 2025**.

ÉNONCÉ DE VALEURS

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'AIO 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.

Valuers

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.

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.

4.02 Le conseil d'administration peut, si cette mesure semble servir les intérêts du syndicat, ordonner qu'une association affiliée à la section locale ou qu'un membre du syndicat soit considéré, aux fins de la présente constitution, comme faisant partie d'une région spécifiée par le conseil d'administration, nonobstant le fait que cette association ou que ce membre du syndicat fasse partie d'une autre région.

B. Association affiliée à la section locale

- 4.03 Le syndicat peut délivrer une charte à un groupe de membres du syndicat. Par la suite, ce groupe sera désigné par l'expression « association affiliée à la section locale ». L'association affiliée à la section locale sera constituée d'une (1) unité de négociation au minimum. Ainsi, l'association constituée d'une (1) unité de négociation sera désignée par l'expression « section locale à unité de négociation unique ». De plus, l'association constituée d'un minimum de deux (2) unités de négociation sera désignée par l'expression « section locale à unités de négociation multiples ». Dans la mesure du possible, les sections locales à unités de négociation multiples doivent être constituées d'unités de négociation provenant des trois (3) branches du syndicat.
- 4.04 Dans la mesure du possible, la taille minimale de chaque association affiliée à la section locale doit se rapprocher de cinq cents (500) membres. Dans certaines régions géographiques citées dans l'article 4.01, des circonstances atténuantes peuvent justifier l'existence d'association regroupant moins de 500 membres.
- 4.05 Toute association affiliée à la section locale doit se doter de règlements qui la régiront, conformément aux directives de l'annexe.
- 4.06 Toute association affiliée à la section locale peut, grâce au vote majoritaire de ses membres présents à une assemblée convoquée à cette fin, fusionner et regrouper sa compétence territoriale, ses droits, ses privilèges, ses responsabilités et ses éléments d'actif en une (1) association ou plus, pourvu que les autres associations approuvent également la fusion selon un mode identique.
- 4.07 Si le syndicat a obtenu des droits de négociation collective pour un ou plusieurs groupes de nouveaux membres, le conseil d'administration peut exiger, pour cause légitime, et ce, après l'obtention d'une majorité de deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées et après une consultation pertinente avec l'association affiliée à la section locale, que le ou les groupes de nouveaux membres deviennent membres de l'association affiliée à la section locale existante. De plus, après la communication de cette décision à l'association en question, le ou les groupes de nouveaux membres doivent devenir membres de cette association.
- 4.08 Dans le cas d'une section locale à unités de négociation multiples, le conseil d'administration peut, après l'obtention d'une majorité de deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées et après consultation pertinente avec la ou les associations affiliées à la section locale en question, ordonner :

- (a) qu'une charte régissant une nouvelle section locale soit délivrée à certains des membres de l'association affiliée à la section locale existante, s'ils appartiennent à une ou plus d'une unité de négociation; ou
- (b) que certains des membres d'une ou de plus d'une unité de négociation intégrée à une association affiliée à la section locale deviennent membres d'une autre association existante.

Après la communication de cette décision à l'association ou aux associations affiliées à la section locale en question, les membres ainsi désignés doivent annuler leur affiliation à leur ancienne association et adhérer à la nouvelle association affiliée à la section locale. Le conseil d'administration doit transmettre les directives qu'il jugera pertinentes quant à l'aliénation de la compétence territoriale, des droits, des privilèges, des responsabilités et des éléments d'actif entre les associations en question.

4.09 Quand deux (2) employeurs ou plus se regroupent et ne deviennent qu'un (1) employeur, le conseil examinera s'il est approprié de combiner toutes les associations affiliées à la section locale et unités de négociation au sein de ce groupe employeur en une (1) association affiliée à la section locale et une (1) unité de négociation.

Le cas échéant, le conseil d'administration émettra les directives qu'il juge appropriées pour faciliter la fusion.

- 4.10
- (a) En tant que partie contractante, le syndicat signera et conclura toutes les conventions collectives avec les employeurs des membres, au nom des membres concernés de ce fait. À cet égard, le syndicat autorisera une ou plusieurs personnes à signer ces conventions en son nom. En outre, ces conventions seront signées par un (1) ou par plusieurs représentants des membres de l'unité ou des unités de négociation concernées. Par ailleurs, le conseil d'administration réglera tout litige qui pourrait opposer le ou les représentants du syndicat et l'unité de négociation quant à la conclusion de ces conventions collectives.
 - (b) Les dispositions précédentes s'appliqueront également aux protocoles d'entente établis par la ou par les unités de négociation.
 - (c) Au cas où il n'y a aucun représentant d'unité de négociation sur place, toutes les conventions collectives ou tous les protocoles d'entente doivent être signés par le président provincial au nom de l'unité de négociation.

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) le ou la trésorier(ère) (à compter du 1^{er} janvier 2025).
- 4.12 (a) Le mandat du président, du premier vice-président, du trésorier 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, le trésorier 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, le premier vice-président et le trésorier 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 4.18, 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 et événements

À compter de 2025 :

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
- (3) droits de la personne et équité
- (4) questions professionnelles
- (5) santé et sécurité au travail
- (6) relations de travail
- (7) formation et événements

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.

À compter de 2025 :

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.

(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.

(d) Trésorier

Le trésorier doit exécuter les politiques du syndicat et se consacrer à l'atteinte de ses objectifs. Le trésorier veille à ce que les cotisations des membres de la section locale soient dépensées avec intégrité en aidant les dirigeants de section locale à élaborer des pratiques budgétaires stratégiques et à harmoniser les politiques financières des sections locales avec les politiques financières provinciales afin que les exigences fiduciaires des sections locales soient respectées. Le trésorier doit soutenir et orienter les trésoriers des sections locales, examiner les résumés des vérifications locales, approuver les demandes de financement supplémentaires et assurer la liaison avec le personnel au sujet de l'éducation financière et du développement des ressources.

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, du trésorier ou d'un vice-président, en vertu de l'article 4.24 ou 4.25, ou advenant la cessation quelconque de leurs fonctions, le conseil d'administration organisera immédiatement des élections pour pourvoir le poste vacant.

En cas de démission, de décès ou de retrait des fonctions du président, du premier vice-président ou du trésorier, le conseil d'administration nomme un autre membre du conseil d'administration pour pourvoir le poste vacant par intérim jusqu'à ce que le processus d'élection soit terminé.

4.24 Le président, le premier vice-président ou le trésorier peut être destitué avant l'expiration de leur mandat élu pour un comportement contraire à la

constitution de l'AIO ou aux fonctions de leur poste à la suite d'un vote des deux tiers ($\frac{2}{3}$) du conseil d'administration. Avant de tenir un tel vote, le conseil avise le président, le premier vice-président ou le ou la trésorier de toute allégation ou raison ayant mené à la tenue du vote et donne au ou à la membre du conseil concerné l'occasion d'apporter une réponse.

- 4.25 Les vice-présidents peuvent être retirés de leurs fonctions avant l'expiration de leur mandat du mandat auquel ils ont été élus pour tout comportement contraire à la constitution de l'AIO ou aux fonctions de leur mandat suite à une demande soumise par 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. Cette demande des associations affiliées à la section locale doit énoncer toute allégation ou raison sous-jacente à la demande de vote. Le vice-président concerné doit avoir la possibilité de répondre aux allégations par écrit et sa réponse sera mise à la disposition des associations affiliées à la section locale avant le vote.
- 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 4.32, 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 4.31. 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.

Politique électorale provinciale de l'AIO

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

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 doit alors s'en remettre à l'objet de la politique pour prendre les décisions.

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(e) 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) :

- coordonnateur(rice) local(e);
- président(e) d'unité de négociation;
- vice-président(ente) d'unité de négociation*; ou,
- président(e) du comité des griefs.

*Aux fins de la présente politique, le titre de « vice-président(e) » désigne un poste élu axé sur les relations de travail dont les fonctions comprennent la fonction intérimaire de président(e) 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'AIO.
- 5. L'appel de candidatures sera également affiché sur le site Web provincial de l'AIO. L'appel de candidatures informera les candidat(e)s potentiels(elles) que toutes les personnes candidates qui se présentent à un poste au conseil, 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 provinciaux afin de maintenir leur admissibilité. L'appel de candidatures indiquera la date, l'heure et le lieu de la séance d'orientation

Processus de mise en candidature

- 6. 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 provinciale de l'AIO, et accepté de s'y conformer et de participer à une séance d'orientation obligatoire sur la politique et les processus électoraux provinciaux de l'AIO. Le formulaire de candidature doit aussi être signé et daté par cinq (5) membres en règle. [Pour les postes de vice-présidents(es) régionaux(ales), 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 personnes candidates.
- 7. 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 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'AIO.

Liste des candidatures

9. Les personnes candidates 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 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 ou le directeur général est responsable d'inclure ces curriculum vitae 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. Les renseignements que la personne candidate doit inclure dans la liste des candidatures doivent 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'AIO.

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 ou 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 ou 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) L'information de base concernant le vote.
 - iv) L'adresse du site Web provincial de l'AIIO.
 - v) Les coordonnées de la directrice générale ou du directeur générale des élections (également directrice générale ou directeur général de l'AIIO).
 - vi) L'adresse courriel de l'équipe électorale.

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 contenant l'adresse électronique du site est faite par écrit à la directrice générale ou au directeur général.

Étiquettes d'expédition

21. Des étiquettes d'expédition de la direction de l'AIIO seront fournies aux personnes candidates qui en feront la demande par écrit au bureau de la directrice générale ou du directeur général. 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 aux membres 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'AIIO aux adresses de courriel personnelles des membres. 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.).

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 membres de l'AIIO.

Courriel de la direction de l'AIIO

23. Au nom de chaque personne candidate, l'AIIO 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 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 dirigeantes 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 doivent donner un préavis de quatre jours ouvrables concernant le 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'AIIO 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'AIIO.

25. 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 de l'Association continuent de s'acquitter de leurs fonctions pendant la période électorale. Lorsqu'une personne candidate doit utiliser le système de courriel de l'AIIO afin de s'acquitter de ses fonctions, celle-ci doit s'assurer que les courriels qu'elle envoie ne sont pas des courriels associés directement ou indirectement à la campagne. Il est strictement défendu de faire son autopromotion au moyen du système de messagerie électronique de l'AIIO.

Séance de rencontre des personnes candidates

26. L'AIIO 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 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 et doit prendre fin à la conclusion de l'élection. **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 de la personne candidate (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. Comme tous les membres de l'AIIO, les candidat(e)s doivent également :
 - 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,
 - avoir l'occasion de débattre ouvertement et librement des politiques et de défendre ses 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.

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 la réception de l'équipe des communications 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'intéressé(e), 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(ère) vice-président(e) et trésorier(ère)

46. L'AIIO préparera un message vidéo personnel (d'une durée maximale de cinq minutes) pour les personnes candidates aux postes de président(e), de premier(ère) vice-président(e) et de trésorier(ère). 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.

La directrice générale peut, en tout temps, demander à la personne candidate ou aux personnes candidates de fournir à l'avance une copie de leur message vidéo pour que l'équipe électorale l'examine afin de s'assurer qu'il est conforme à la politique électorale.

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. Le ou la coordonnateur(rice) local(e)/président(e) de l'unité de négociation qui a organisé la réunion lira la lettre ou présentera la vidéo envoyée par la personne candidate.

51. Un(e) directeur(rice) 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. Un(e) directeur(rice) de section locale qui choisit cette option doit le faire pour toutes les personnes candidates sur une base juste et équitable.

Conférence(s) des coordonnateurs(rices) régionaux(ales)

52. Les personnes candidates auront l'occasion de prendre la parole, pendant une durée déterminée par la région, aux conférences des coordonnateurs(rices) régionaux(ales) (CCR) à l'automne. Toutes les personnes candidates doivent demander à participer à une CCR en s'adressant au ou à la président(e) 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 à la CCR.

Les cinq vice-président(e)s régionaux(ales) recueilleront de l'information sur les prochaines CCR et la transmettront au bureau de la directrice générale ou du directeur général. 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.

Le rôle de **l'équipe électorale** dans la supervision d'une élection juste et démocratique

54. Un accusé de réception officiel sera envoyé à tout membre élu/choisi au sein de l'équipe électorale provinciale. Le ou la président(e) 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'elles ne soient pas sollicitées par une personne candidate pour obtenir leur appui. L'équipe électorale recevra une copie de la liste des candidatures.

56. Le ou la premier(ère) vice-président(e) du syndicat ou le ou la membre désigné(e) du conseil d'administration doit présider l'équipe électorale, mais en aucun cas un membre de l'équipe électorale ne pourra présenter sa candidature à l'élection. Cette interdiction vise également les personnes candidates élues sans opposition. Le rôle du président ou de la présidente est de diriger les réunions de l'équipe électorale conformément aux règles de procédure convenues. Si aucun membre du conseil n'est

en mesure d'assumer la présidence, un membre du conseil d'administration à la retraite peut être choisi par le conseil d'administration pour occuper cette fonction.

57. L'AIIO fournira des ressources pour soutenir l'équipe électorale, conformément aux politiques financières et aux budgets approuvés de l'AIIO. Ce soutien peut comprendre un soutien administratif du personnel de l'AIIO/ou des conseils juridiques périodiquement et selon le besoin.

Questions ou plaintes fondées sur la politique électorale

58. 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. Le ou la directeur(rice) général(e) transmet la plainte à l'équipe électorale dès réception. Le ou la directeur(rice) général(e) et/ou la personne désignée examinera la plainte et fera suivre les résultats de l'enquête à l'équipe électorale. 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.

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 le ou la président(e) provincial(e) ou la personne qu'il ou elle a désignée.

59. 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.
60. Le ou la directeur(rice) général(e) des élections des élections reçoit la plainte au nom de l'équipe électorale et recueille les renseignements nécessaires pour enquêter sur la plainte. Le ou la directeur(rice) général(e) des élections des élections communiquera les résultats de l'enquête à l'équipe électorale afin que celle-ci puisse

examiner la plainte. Malgré ce qui précède, la directrice générale ou le directeur général des élections peut, à sa discrétion, se récuser de toute implication relativement à des plaintes et transmettre ces plaintes directement à l'équipe électorale lorsqu'elle le juge approprié.

61. 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.
62. 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.
63. L'équipe électorale peut ordonner des recours, y compris, mais 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.
64. Si l'équipe électorale détermine qu'une violation s'est produite et qu'elle 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.
65. 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.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

MANDAT COMMUN ET RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration (le Conseil), au nom des membres de l'AIIO, exercera ses fonctions conformément à l'énoncé de valeurs, aux statuts, à la vision, à la mission, aux valeurs des membres et au règlement des membres de l'AIIO. Elle a l'autorité législative et l'obligation statutaire de protéger et d'améliorer le travail et les actifs de l'AIIO dans l'intérêt de tous les membres. Ainsi, le Conseil exercera ses fonctions avec intégrité et transparence et veillera à ce que les membres puissent s'exprimer librement, soient informés, valorisés, respectés et entendus.

Le Conseil, composé du/de la président(e), du/de la premier(ère) vice-président(e), du/de la trésorier(ère) et de cinq vice-présidents régionaux, définit l'orientation stratégique de l'organisation. Le Conseil gère les affaires de l'AIIO entre les congrès biennaux. Le/la directeur(rice) général(e) est un haut dirigeant du syndicat et du Conseil et agit à titre de secrétaire du Conseil d'administration.

Le mandat de tous les membres élus est de trois ans. Aucun membre ne peut occuper plus d'une fonction à la fois. Le/la président(e), le/la premier(ère) vice-président(e) et le/la trésorier(ère) sont élus par l'ensemble des membres, à raison d'une voix par membre en règle. Les membres d'une même région élisent les vice-présidents régionaux à raison d'une voix par membre en règle.

Portefeuilles du conseil

Les affaires du conseil d'administration doivent se diviser en portefeuilles spécifiques, qui engloberont, sans s'y limiter, les portefeuilles énumérés ci-dessous.

1. Les portefeuilles communications/relations avec le gouvernement et relations avec les étudiants; 1. Président(e). Le/la président(e) est également responsable du portefeuille des négociations provinciales et de l'action politique provinciale.
2. Portefeuille d'action politique (campagnes régionales): 2. Premier(ère) vice-président(e).

Chaque vice-président(e) est également un responsable d'un portefeuille déterminé par le conseil.

3. Santé et sécurité au travail; Vice-président(e).
4. Droits de la personne et équité : Vice-président(e).
5. Questions professionnelles Vice-président(e).
6. Relations de travail (administration des contrats) : Vice-président(e).
7. Formation et événements : Vice-président(e).

Chaque membre du conseil d'administration est chargé de suivre les tendances et les problèmes relatifs à son portefeuille et de consigner ces informations dans son rapport lors des réunions du conseil d'administration et des assemblées des coordonnateurs

provinciaux. Le personnel appuie le conseil en ce qui concerne les activités du portefeuille.

Réunions du conseil d'administration

Le/la président(e) fixe l'heure et le lieu des réunions du Conseil. La procédure et la fréquence des réunions seront conformes aux statuts de l'AIIO.

Le/la président(e), en consultation avec le Conseil et le/la directeur(rice) général(e) agissant en qualité de secrétaire du Conseil, établit l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil d'administration. Les membres du Conseil et le personnel travailleront ensemble pour préparer des documents conjoints, le cas échéant, pour le/la président(e) et directeur(rice) général(e) avant chaque réunion. Une fois approuvés par le/la président(e), ces documents sont distribués avant chaque réunion afin que le conseil d'administration dispose de suffisamment de temps pour les examiner. Les cadres et les gestionnaires, ainsi que les autres membres du personnel, seront intégrés à l'itinéraire, selon les besoins, et désignés par le/la directeur(rice) général(e).

Responsabilités générales du Conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce ses fonctions en déléguant certaines de ses responsabilités à la direction et en se réservant certains pouvoirs. Ses principales fonctions s'inscrivent dans les catégories suivantes :

- Superviser et approuver en permanence les réalisations stratégiques, les objectifs et le processus de planification stratégique de l'AIIO.
- Veiller à ce que les cotisations des membres soient dépensées avec intégrité.
- S'acquitter de ses obligations et de ses responsabilités fiduciaires.
- Assurer une gestion efficace et efficiente de l'organisation conformément à la politique.
 - Élaborer des politiques conformes aux dispositions des statuts qui ont trait à l'administration des affaires et des activités du syndicat (y compris les révisions permanentes du manuel des politiques).
 - Le Conseil d'administration détient le pouvoir et l'autorité d'élaborer des politiques conformes aux statuts de l'AIIO. 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 englobent les conflits d'intérêts aux fins de la *Loi sur les relations de travail* (Ontario).
- Choisir le/la directeur(rice) général(e).
- Établir des objectifs et des normes pour le/la directeur(rice) général(e), surveiller son rendement et prendre des mesures correctives au besoin.
- Présider les comités du conseil d'administration (par exemple, gouvernance et nominations, qualité du service aux membres, risque d'entreprise, action politique) et les initiatives en matière de lutte contre le racisme, d'équité et de droits de la personne, et/ou y participer.
- Solliciter et représenter les points de vue et les intérêts des membres par des visites régulières sur le terrain, des réunions des membres des unités de négociation et des sections locales, et en participant à des événements d'action politique des membres.

- Solliciter et représenter les points de vue et les intérêts des membres lors des réunions régionales et provinciales, y compris les conférences des coordonnateur(rice)s régionaux(ales) (CCC), les assemblées des coordonnateur(rice)s provinciaux(ales) et le congrès biennal.
- Encadrer et conseiller les dirigeants des sections locales et des unités de négociations pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités envers les membres.
- Assister aux réunions des dirigeants du comité exécutif de la section locale et de l'unité de négociation, si nécessaire, afin de résoudre les conflits et de faciliter l'organisation de réunions efficaces.
- Fournir le mandat de négociation pour les contrats du personnel. Ratifier la convention collective du personnel syndiqué.
- Prendre des décisions, procéder à des nominations et formuler les motions du conseil d'administration (notamment en ce qui concerne les affaires des sections locales/unités de négociation/membres et les finances des sections locales, ou prendre les mesures nécessaires concernant les postes d'affiliés).
- S'acquitter de toutes les responsabilités prévues dans les statuts de l'AIO.
- Veiller au respect de toutes les exigences légales et réglementaires.
- Représenter l'AIO aux réunions externes, le cas échéant.
- Représenter de personnes-ressources clés auprès de nos alliés et représenter les intérêts des membres auprès du ministère du Travail, de la Formation et du Développement des Compétences, du ministère de la Santé, du ministère des Soins de longue durée et d'autres ministères, le cas échéant.

Planification stratégique

Le Conseil est chargé de définir et de modifier les réalisations stratégiques de l'AIO et de contrôler la mise en œuvre du plan stratégique. Il s'agit notamment de s'assurer que le plan d'exploitation est conforme à ces réalisations et qu'il contribue à l'atteinte des objectifs de l'AIO. Les progrès sont communiqués régulièrement aux dirigeants lors des réunions provinciales. Le Conseil d'administration, en collaboration avec le/la directeur(ice) général(e), définit l'orientation de l'organisation en matière de tolérance au risque.

La direction, sous la conduite du/de la directeur(ice) général(e), est chargée de mettre en œuvre le plan stratégique, le cadre de responsabilisation et les objectifs du conseil d'administration axés sur les membres de l'AIO. Le processus de planification stratégique comprend la collaboration entre le conseil d'administration et la direction.

Surveillance du/de la directeur(ice) général(e)

Un comité de recrutement du Conseil dirigé par le/la président(e) est chargé de recruter un(e) directeur(ice) général(e) en examinant les critères de sélection et les paramètres contractuels, et en menant une procédure rigoureuse d'entretiens, de vérification des références et de négociations contractuelles. Le critère idéal devrait être l'accréditation en tant qu'infirmier(ère) autorisé(e), mais la preuve d'excellentes performances en matière de leadership, de capacités opérationnelles et financières figure également parmi les compétences requises.

Le Conseil est chargé d'identifier et de nommer le/la directeur(rice) général(e), qui est le seul employé du conseil d'administration, et de déterminer son contrat de travail et sa rémunération. Le Conseil d'administration et le/la directeur(rice) général(e) fixent des objectifs au/à la directeur(rice) général(e) pour qu'il s'efforce de respecter la mission, la vision et les valeurs de l'organisation et s'efforce d'instaurer une culture de la transparence avec le Conseil d'administration. Le/la directeur(rice) général(e) met en œuvre le plan stratégique.

Aucun(e) membre du conseil d'administration ne peut agir à titre de directeur(rice) général(e). S'il est nécessaire de nommer un(e) directeur(rice) général(e) par intérim, le conseil d'administration procède à la nomination par intérim des membres de l'équipe de la haute direction.

Dans la mesure autorisée par le conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 4.29 des statuts, assumer la gestion de tous les aspects liés aux employés, au personnel administratif, aux locaux et à l'équipement.

Le conseil est chargé d'approuver et de mettre en œuvre un processus d'évaluation du rendement annuel du/de la directeur(rice) général(e). Dans le cadre de ces responsabilités, le Conseil d'administration définit les attentes, les buts et les objectifs de rendement annuels du/de la directeur(rice) général(e) et surveille les progrès accomplis par rapport à ces attentes. Bien que le conseil d'administration doive procéder à une évaluation officielle du rendement du/de la directeur(rice) général(e), le/la président(e) peut fournir périodiquement des commentaires et des orientations au/à la directeur(rice) général(e) en ce qui concerne son rendement. Le/la directeur(rice) général(e) évalue le rendement des autres membres de l'équipe de direction et examine les résultats avec le Conseil d'administration, le cas échéant.

Supervision et gestion financières

La responsabilité financière est une pierre angulaire de la responsabilité du Conseil. Le Conseil d'administration de l'AIIO examine et approuve les états financiers vérifiés de l'AIIO sur recommandation du directeur financier. La direction prépare les états financiers et est responsable de leur contenu. Le Conseil est chargé de veiller à ce que les membres désignent un vérificateur externe pour contrôler les états financiers et à ce que le vérificateur externe rende compte au Conseil. Il est du devoir du Conseil d'administration de rendre compte aux membres de la situation financière de l'organisation.

Le directeur financier est chargé de maintenir un système de contrôles internes et de procédures d'appui visant à garantir l'intégrité et la sincérité des états financiers. Le Conseil d'administration supervise les contrôles internes de l'AIIO au moyen de rapports opérationnels de la direction sur la nature de ces contrôles. Il s'agit notamment de :

- Examiner et approuver un plan financier pluriannuel et un plan d'affaires annuel (y compris le budget annuel).
 - Lors de la réunion du Conseil d'administration de septembre, approuver un budget prévisionnel de l'année suivante.
 - Approuver le budget stratégique révisé en décembre.

- Veiller à ce que des politiques appropriées soient mises en place pour protéger les actifs et faciliter la réalisation des objectifs de l'AIO de façon efficace et efficiente. Les politiques recommandées devraient comprendre :
 - Les allocations de dépenses, les approbations et la supervision des membres du Conseil d'administration et des gestionnaires (y compris le/la directeur(rice) général(e)) afin d'appuyer la transparence et la responsabilité financière.
 - Les engagements d'achat d'importance stratégique, y compris les services d'experts-conseils, les services juridiques, l'immobilier, les baux à long terme, les conventions collectives, les avantages sociaux/la rémunération du personnel et les syndicats affiliés.
 - L'administration des achats qui établit des seuils minimaux pour les devis et les appels d'offres, ainsi que la procédure d'approbation.
 - La politique de lutte contre la fraude, qui définit les activités frauduleuses et prescrit les procédures appropriées pour y faire face.
 - La gestion de la trésorerie.
 - La signature des chèques.
 - Le placement des fonds excédentaires.
 - Des politiques de placement qui déterminent la composition et les catégories d'actifs, la tolérance au risque et le pouvoir d'investir et font l'objet d'une évaluation régulière.
 - Les prêts et emprunts (c.-à-d. limites des cartes de crédit et des lignes de crédit).
 - Recevoir et examiner les états financiers mensuels, y compris les rapports trimestriels sur les écarts.
 - Examiner et approuver les états financiers annuels vérifiés.
 - Informer les membres de la viabilité financière lors des réunions des membres.

Le Conseil d'administration est directement responsable des budgets spécifiques. Il est également directement responsable des services d'experts-conseils/contractuels de plus de 10 000 dollars qui doivent être approuvés à la majorité des deux tiers des membres du Conseil d'administration. Le/la directeur(rice) général(e) discutera avec le/la président(e) de tout contrat de moins de 10 000 dollars.

La direction prépare des rapports réguliers qui comprennent les états financiers, la preuve des processus de tarification comparative pour les achats dépassant 5 000 dollars, le rapport sur les catégories de placement et le rendement.

Supervision et gestion des ressources humaines

- Définir le mandat de négociation de la convention collective (pour la convention du SEIU).
- Approuver un mandat de négociation et ratifier la convention collective du personnel.
- Examiner et approuver les grilles de salaires, les programmes de rémunération (y compris les avantages sociaux, les droits aux vacances).
- Examiner et approuver le régime de rémunération (y compris tous les avantages sociaux) du/de la directeur(rice) général(e).
- Veiller au respect des exigences législatives, notamment en ce qui concerne les versements et les déclarations d'impôts, les obligations légales, la CSPAAAT, le

traitement des avantages imposables, les versements et les déclarations concernant les régimes d'avantages sociaux (y compris les régimes de retraite et d'assurance).

- S'assurer de l'existence d'une capacité de suivi des nouvelles exigences législatives (comme la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario [LAPHO]*).
- Veiller à ce que l'embauche de personnel soit autorisée de manière appropriée (et dans les limites du budget).
- Veiller à ce que la direction élabore à la fois un système de gestion du rendement du personnel et un plan de gestion de la relève pour les fonctions clés considérées comme ayant une importance stratégique pour l'AIIO.

Supervision et gestion des actifs

- Veiller à la mise en place de contrôles internes pour protéger les actifs.
- Veiller à la mise en place de processus qui répondent aux besoins d'information de la direction concernant la fiabilité et l'exhaustivité des informations, et à la protection des informations essentielles à des fins de conservation, d'archivage, de protection de la vie privée, de respect de la législation et de reprise après sinistre.
- S'assurer que des politiques de gestion et de conservation des documents existent et qu'elles soutiennent la gestion des risques, les besoins opérationnels et les exigences législatives/statutaires de l'organisation.
- Approuver l'affectation des ressources (financières, humaines, matérielles, temporelles) d'une manière cohérente avec les objectifs stratégiques et en vue de leur réalisation.

Efficacité du Conseil

Le Conseil d'administration devra :

1. Agir de toutes les manières possibles en tenant compte des membres en tant que propriétaires de l'organisation.
2. Diriger, contrôler et surveiller en permanence l'organisation par l'élaboration d'un plan stratégique et sa mise en œuvre, assortie de mises à jour régulières lors des réunions du Conseil.
3. Inspirer et motiver l'organisation en étant un ambassadeur qui suscite la fierté envers l'AIIO. Le rôle du membre du conseil d'administration est d'être un champion, de créer des champions et de défendre l'avantage syndical.
4. Gouverner avec excellence par une participation régulière aux réunions, la préparation de celles-ci, les principes d'élaboration des politiques, le respect des rôles, l'autocontrôle et l'auto-évaluation, en veillant au maintien de la capacité de gouvernance et en honorant constamment les engagements pris par le Conseil. Bien que le Conseil d'administration puisse modifier ses politiques de gouvernance à tout moment, il les respectera scrupuleusement tant qu'elles seront en vigueur.
5. Assurer la viabilité à long terme de notre syndicat en mettant l'accent sur nos objectifs organisationnels ainsi que sur les défis auxquels sont confrontés nos membres et sur les possibilités qui s'offrent à eux. Assurer la communication avec les dirigeants et les membres sur les questions importantes.
6. Mettre l'accent sur le perfectionnement continu du Conseil en intégrant l'orientation des nouveaux membres du Conseil et la formation continue au processus de

gouvernance du Conseil, ainsi que des discussions périodiques sur l'amélioration des processus.

7. Protéger farouchement la réputation de notre grand syndicat auprès du public.

Facteurs favorisant l'efficacité du Conseil d'administration

- La direction veille à ce que les documents du conseil d'administration soient distribués à ses membres bien avant les réunions prévues, afin qu'ils puissent en prendre connaissance suffisamment à l'avance.
- La réalisation d'évaluations périodiques de l'efficacité du Conseil d'administration de l'AIIO au moyen d'une autoévaluation ou d'une autre forme d'évaluation qui tient compte des points de vue des membres et des dirigeants.
- La réalisation d'enquêtes, de groupes de discussion et d'analyses d'opinion – dans les limites prescrites – qui renseignent le Conseil d'administration de l'ONA sur les points de vue et les attentes des membres.
- La présentation régulière de rapports sur les travaux des comités externes et internes du Conseil.
- Le soutien de la direction pour aider les membres du conseil d'administration de l'AIIO à comprendre les activités du syndicat.
- L'éducation et la formation continues des membres du Conseil d'administration de l'AIIO portant sur la gouvernance et leurs responsabilités.

Code de conduite des membres du conseil

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 (Politique 5.15).

Règles d'engagement des membres du Conseil

Les membres du Conseil d'administration respecteront les règles d'engagement établies par le Conseil d'administration et les signeront chaque année.

Cadre de leadership collaboratif

Les membres du conseil d'administration se feront les champions de l'utilisation de ce guide afin d'assurer la collaboration entre les opérations et la gouvernance et de promouvoir la clarté de la structure et des rôles.

Le rôle du/de la président(e)

Le/la président(e) est le chef du syndicat. Il assure l'intégrité du processus du Conseil d'administration et, en second lieu, représente le Conseil d'administration auprès des membres et des parties extérieures.

En conséquence, le/la président(e) joue un rôle essentiel pour garantir l'efficacité des décisions du conseil d'administration et de la direction de l'AIIO, grâce à l'utilisation de processus et de contrôles permettant de s'assurer que les cotisations des membres sont utilisées dans le meilleur intérêt de ces derniers; et pour favoriser un environnement dans lequel les pratiques de gouvernance du conseil d'administration de l'AIIO sont reconnues pour leur caractère réfléchi et leur prise en compte des besoins des membres ; et dans

lequel l'AIIO est largement reconnue comme un syndicat proactif engagé dans l'amélioration du bien-être économique et de la qualité de vie au travail de ses membres.

Le rôle du/de la président(e) est complexe et exige une facilitation importante et bien développée qui favorise une culture constructive au sein du conseil d'administration, assure un contrôle efficace et cultive une relation productive avec la direction, basée sur la collaboration et la responsabilisation.

Principales responsabilités du/de la président(e) :

- Assurer l'efficacité du Conseil d'administration : Le ou la président(e) joue un rôle clé en présidant les réunions du Conseil de l'AIIO, en veillant à ce que la volonté de l'ensemble du Conseil l'emporte et à ce que les décisions du Conseil bénéficient d'un soutien maximal.
- Gérer les relations avec les principales parties prenantes : Le ou la président(e) consacre beaucoup de temps et d'efforts à la communication avec les membres, les hauts fonctionnaires, les autres syndicats et les parties prenantes.
- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie d'engagement des membres qui renforce leurs affinités et les incite à agir en faveur de la pérennité de notre syndicat.
- Efficacité globale de la gouvernance : Le ou la président(e) est principalement responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre efficaces du plan stratégique et des politiques des membres de l'AIIO, ainsi que de la responsabilisation à leur égard. Le ou la président(e) est autorisé(e) à utiliser toute interprétation raisonnable des dispositions de ces politiques.
- Assurer une collaboration et une relation constructives avec le/la directeur(rice) général(e) : La relation entre le/la directeur(rice) général(e) et le/la président(e) est d'une importance cruciale pour le succès de l'AIIO.
- Élaborer des recommandations concernant les rôles des portefeuilles et des comités externes et internes.
- Présider toutes les réunions du Conseil, les réunions des coordonnateurs provinciaux, les congrès biennaux, les réunions spéciales et les réunions des secteurs, et entre les réunions du Conseil, prendre des décisions au nom du Conseil (conformément aux politiques, aux pratiques, à la mission, à la vision et aux valeurs de l'AIIO).
- Faciliter la disponibilité et la circulation de l'information entre les membres, les dirigeants, le Conseil d'administration et le/la directeur(rice) général(e).
- Représenter le Conseil d'administration et être son porte-parole auprès de l'ensemble des membres.
- Agir en tant que principal porte-parole de l'AIIO et être membre d'office de toutes les équipes membres de l'AIIO.
- Président de ONA Liability Ltd.
- Membre du conseil de direction national de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers.
- Délégation des tâches par le ou la président(e) aux membres du Conseil, au besoin.

Fonctions du/de la président(e) :

- Assurer le bon fonctionnement du conseil d'administration dans le respect des normes de gouvernance les plus élevées.
- Établir un ordre du jour du Conseil principalement axé sur la stratégie, le rendement, la création de valeur et la responsabilisation, et veiller à ce que le Conseil d'administration prenne en considération les questions relatives à ces domaines.
- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration reçoivent des informations précises, opportunes et claires, en particulier sur le rendement de l'AIO.
- Favoriser un climat constructif entre les membres du Conseil d'administration pendant les réunions afin que le Conseil d'administration de l'IAO travaille comme une équipe soudée, en abordant et en résolvant de manière proactive les questions susceptibles de menacer l'unité du Conseil.
- Promouvoir l'indépendance de pensée et de décision du Conseil d'administration, tout en établissant un consensus entre les vice-président(e)s qui peuvent apporter des points de vue divergents - de leurs régions et portefeuilles - aux délibérations du Conseil et au processus de prise de décision.
- Diriger le conseil d'administration de manière à favoriser des discussions constructives et des résolutions opportunes.
- Maintenir un décorum approprié lors des réunions et aborder, le cas échéant, les questions relatives au rendement des membres du Conseil.
- Gérer le conseil d'administration de manière à ce que suffisamment de temps soit consacré à l'examen de tous les points de l'ordre du jour (en particulier les questions stratégiques) et à ce que les questions complexes ou litigieuses soient traitées efficacement, en veillant notamment à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour les étudier.
- Veiller à ce que la volonté du Conseil d'administration de l'ONA prévale dans ses décisions.
- Assurer et cultiver une communication sensée entre le conseil d'administration et le personnel en utilisant le guide du cadre de leadership collaboratif et appuyer le/la directeur(ice) général(e) et les activités de l'AIO pour mener à bien le travail du syndicat.
- Veiller à ce que les membres du Conseil aient des possibilités équitables de participer aux activités de l'AIO en tenant compte de facteurs comme l'expérience et le perfectionnement individuel.
- Assurer une communication efficace avec les dirigeants, les membres et les autres parties prenantes concernées et veiller à ce que le Conseil comprenne les points de vue de ces groupes.
- Veiller à ce que le Conseil détermine la nature et l'ampleur des risques importants que l'AIO est prête à tolérer dans la mise en œuvre de sa stratégie, et à ce que le Conseil examine en permanence l'efficacité des systèmes de gestion des risques et de contrôle interne.
- Veiller à ce que tous les portefeuilles du Conseil soient bien établis, composés et exploités.

- Veiller à ce que les dirigeants de l'AIIO communiquent de manière appropriée, lors des réunions provinciales, les progrès réalisés en ce qui concerne les négociations, le plan stratégique, le recrutement et le maintien en poste, etc.
- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration mettent continuellement à jour leurs compétences, leurs connaissances de l'AIIO, au besoin, en s'acquittant de leur rôle au sein du Conseil d'administration et de leurs portefeuilles.
- Examiner régulièrement les besoins de formation et de perfectionnement de chaque membre du Conseil et convenir avec eux de la manière de les satisfaire et de répondre aux besoins de l'ensemble du Conseil.
- Mettre en place des programmes d'orientation complets et adaptés pour les membres du conseil d'administration.
- Diriger le Conseil par le biais de l'auto-réflexion et de l'évaluation; diriger le Conseil chaque année par le biais de l'évaluation du/de la directeur(rice) général(e) (Conseil d'avril).

Rôle du/de la premier(ère) vice-président(e)

Le/la premier(ère) vice-président(e) remplace le/la président(e) en son absence lors des réunions internes et externes du syndicat. Il ou elle doit également exécuter les politiques du syndicat et se consacrer à l'atteinte de ses objectifs. En outre, le/la premier(ère) vice-président(e) doit assumer la responsabilité et l'exécution des tâches liées au portefeuille de l'action politique (campagnes régionales) (voir page 10).

- Membre du conseil de direction national de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers.

Rôle du/de la secrétaire

Le/la directeur(rice) général(e) en tant que secrétaire rend compte au conseil d'administration de l'exhaustivité, de l'exactitude et de la sécurité des dossiers des membres du conseil d'administration.

1. Les programmes du Conseil sont prospectifs et établis en consultation avec le/la président(e), sur la base de documents à jour et clairs identifiant les questions importantes qui requièrent l'attention du Conseil, des décisions, des nominations ou des motions, le cas échéant.
2. Les procès-verbaux et les plans d'action des réunions du Conseil seront des comptes rendus succincts des motions adoptées et rejetées, de brefs résumés des discussions et, à la demande des administrateurs individuels, des déclarations des membres du Conseil pour information.
3. Les résolutions des membres adoptées et en vigueur depuis la création de l'association pourront être consultées par le Conseil.
4. Un avis de convocation approprié sera affiché ou diffusé, le cas échéant.

Collaboration entre le Conseil et le personnel

Le/la directeur(rice) général(e) assure la liaison officielle entre le Conseil d'administration et les activités de l'AIIO. Cependant, une communication positive et respectueuse entre les membres du Conseil, les dirigeants, les gestionnaires et le personnel, le cas échéant, est encouragée pour identifier les incidents critiques, les problèmes graves, les conflits entre les membres, les tendances, les plaintes et les irrégularités qui indiquent des

« points chauds » potentiels. Il doit y avoir une compréhension mutuelle des rôles de chacun et de la nécessité d'un travail d'équipe et d'un cadre de soutien dans le meilleur intérêt des membres. Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Le/la directeur(ice) général(e) collaborera avec le/la présidente pour rechercher, dans la mesure où la situation financière le permet, des occasions de mettre le personnel en contact avec des membres, par exemple par la participation aux CCC, aux ACP, aux PLM, au congrès biennal, aux séances de formation, aux rassemblements, aux banques téléphoniques, aux assemblées générales des unités de négociation ou des sections locales, aux visites d'unités de négociation et aux événements de la Semaine des soins infirmiers.

Les membres du Conseil d'administration appuient le Guide du cadre de leadership collaboratif de l'AIO, qui fournit un cadre d'une collaboration efficace entre le conseil d'administration, les dirigeants et les gestionnaires, et en fait la promotion. L'énoncé directeur du guide est le suivant :

Le Conseil d'administration et l'équipe de direction/les gestionnaires peuvent instaurer un climat de confiance et collaborer en :

- *Se fixant des objectifs communs et en travaillant ensemble pour les atteindre*
- *S'efforçant d'obtenir une participation équilibrée des membres*
- *Étant engagés, accessibles et disponibles pour une communication ouverte sur les questions importantes*
- *Favorisant la capacité à instaurer et à rétablir la confiance*
- *Développant la capacité à aborder de façon constructive les conflits et les problèmes difficiles*

Responsabilités du Conseil d'administration

Tous les membres du conseil doivent à tout moment faire preuve de leadership et incarner les valeurs des énoncés de vision, de mission et des valeurs de l'organisation. Le Conseil d'administration peut faire preuve de leadership en :

- Représentant les meilleurs intérêts des membres dans la lutte pour des soins de qualité et des niveaux de dotation appropriés pour les infirmières et infirmiers autorisés et les professionnels de la santé, et en les sensibilisant davantage aux défis auxquels sont confrontés les syndicats en Ontario et dans l'ensemble du pays.
- Veillant à ce que les opinions des membres soient sollicitées de manière appropriée au moyen de consultations auprès des membres et, en outre, à ce que les décisions de l'AIO soient fondées sur les valeurs, les besoins et les priorités des membres.
- Participant à des groupes de discussion, le cas échéant.
- Jouant un rôle actif dans la planification de la relève en conseillant et en accompagnant les dirigeants des sections locales/unités de négociation, en les encourageant à trouver des membres et à leur servir de mentors. Il peut s'agir de les envoyer aux ACP, aux PLM et aux congrès biennaux, et de les inscrire à des cours de formation pour promouvoir leur activité future au sein du syndicat.

- Aidant les coordinateurs locaux à s'assurer que chaque unité de négociation dispose d'un(e) président(e) d'unité de négociation et d'une équipe de direction de l'unité de négociation.
- Promouvant l'instauration de politiques efficaces en milieu de travail et de procédures d'enquête sur les plaintes, en élaborant des politiques, des procédures et des mécanismes de soutien pour examiner et résoudre les plaintes des membres, conformément à l'énoncé de valeurs.
- Veillant à ce que la communication avec tous les secteurs (y compris les professionnels de la santé et les groupes désignés) soit efficace et opportune; en élaborant un processus d'évaluation et de prise en compte des commentaires reçus.
- Effectuant des visites sur le terrain; en rencontrant les membres dans leur lieu de travail.
- Jouant le rôle de mentor/leader et de guide auprès des CCC.
- Fournissant chaque semaine au/à la présidente des analyses électroniques verbales.
- Transmettant au/à la présidente toute question importante.
- Conseillant, encadrant et soutenant les autres membres du Conseil.
- Assurant la liaison avec le personnel, au besoin, en ce qui concerne les préoccupations des membres.
- Participant aux réunions de l'équipe de maintenance régionale.

Responsabilités des portefeuilles

Chaque membre du Conseil est responsable d'un ou de plusieurs portefeuilles. Les statuts de l'AIIO définissent plus précisément les rôles des différents portefeuilles.

1. Les titulaires de portefeuilles assistent aux réunions (si nécessaire) portant sur les thèmes de leur portefeuille.
2. Les titulaires de portefeuilles doivent être au courant des thèmes/problèmes de leur portefeuille, en rendre compte au conseil d'administration et travailler avec le personnel, le cas échéant.
3. Les titulaires de portefeuilles assurent la liaison entre les unités de négociation, les sections locales et le Conseil.

Portefeuille communications/relations avec le gouvernement et relations avec les étudiants (le ou la président(e) en est le/la responsable)

- Défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et les statuts de l'AIIO.
- S'efforcer d'accroître la sensibilisation du public et la compréhension des enjeux liés à l'adhésion à l'AIIO.
- Transmettre systématiquement le message de l'organisation aux membres, au public et aux parties prenantes en leur fournissant des informations opportunes/pertinentes.
- Sensibiliser les membres, la population et le gouvernement sur les questions ayant trait à la profession et au syndicat.
- Rester informé et intégrer les tendances à mesure qu'elles se développent, en gardant à l'esprit la diversité comme la géographie, les secteurs et les unités de travail. À tout le moins, continuer à rencontrer mensuellement les membres à tour de rôle dans toute la province afin de recueillir personnellement leurs commentaires et de leur témoigner son soutien.

- Faciliter le règlement des différends entre membres.
- Représenter le syndicat lors d'événements provinciaux, nationaux et internationaux. Appuyer les activités des unités de négociation, des sections locales et des régions de l'AIIO.
- Assurer la liaison avec les représentants de l'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada (AEIC).
- Certains aspects du portefeuille sont partagés avec l'ensemble du conseil d'administration, et sont donc délégués, au besoin.
- En collaboration avec le personnel, élaborer un plan de communication pour s'assurer que l'information est transmise en temps opportun aux membres, aux principales parties prenantes et au public.
- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Portefeuille d'action politique (campagnes régionales) (responsable : premier(ère) vice-président(e))

- Défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et les statuts de l'AIIO.
- Promouvoir et encourager les membres à être politiquement proactif(ve)s pour influencer les décisions politiques en matière de soins de santé.
- Assister à des réunions externes sur les questions politiques locales et tenir le Conseil et les membres informés.
- Veiller à ce que les questions importantes soient communiquées aux membres de l'AIIO par d'autres organisations parties prenantes, le cas échéant.
- Soutenir les membres et les dirigeants et les renseigner sur les questions politiques des sections locales. Encourager les membres à devenir actifs sur la scène politique et leur fournir les outils nécessaires à cet effet.
- Représenter l'AIIO aux réunions des groupes affiliés.
- Suivre et approuver les activités politiques des sections locales en contrôlant le financement de la politique 26.11 pour l'activisme communautaire et l'action politique des sections locales.
- Assurer la présidence de l'équipe de consultation LEAP.
- Assurer la présidence de l'équipe électorale.
- Élaborer, en collaboration avec le personnel, un plan visant à aider les membres à s'informer pour défendre les priorités de l'AIIO.
- Dans le cadre d'une stratégie plus large d'engagement des membres, soutenir, le cas échéant, un réseau d'action politique formel ou informel.
- Être un porte-parole informé et efficace de l'AIIO auprès des médias.
- Représenter l'AIIO aux réunions des groupes affiliés.
- Membre du conseil de direction national de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et d'infirmiers.
- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Portefeuille de la santé et de la sécurité au travail

- Défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et les statuts de l'AIIO.

- Jouer le rôle de chef de file et de ressource pour les membres, les informant des nouvelles tendances, des ateliers et des évolutions législatives en matière de santé et de sécurité qui touchent les membres.
- Travailler en réseau avec d'autres groupes sur les questions et les solutions en matière de santé et de sécurité.
- Fournir des informations et des rapports sur les questions relatives aux membres de l'AIO au ministère du Travail et aux Conseils externes, tels que le Centre de santé et sécurité des travailleurs et travailleuses (CSST) et les Centres de santé des travailleurs(es) de l'Ontario (OCHOW); et assurer la liaison avec l'Association de santé et de sécurité des services publics (PSHSA).
- Assurer la liaison avec les membres et le personnel en ce qui concerne les questions de santé et de sécurité.
- Faciliter les téléconférences ou les webinaires sur la santé et la sécurité des membres qui tiennent compte des priorités identifiées par les membres.
- Formuler des recommandations à soumettre au Conseil d'administration.
- Représenter l'AIO aux réunions des groupes affiliés (au besoin) concernant son portefeuille.
- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Portefeuille des droits de la personne et de l'équité

- En tant que comité consultatif du Conseil d'administration, défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs, les statuts et le mandat de l'AIO au sein du Comité de lutte contre le racisme, de promotion de l'équité et des droits de la personne.
- Présenter au Conseil les recommandations de l'équipe des droits de la personne et de l'équité pour aider le Conseil à définir l'orientation stratégique des initiatives en matière de droits de la personne et d'équité et de lutte contre le racisme et l'oppression.
- Rendre compte des travaux de l'AIO sur les questions de droits de la personne et d'équité à la réunion annuelle du caucus. Inversement, examiner les analyses électroniques de chaque caucus et en rendre compte à l'équipe des droits de la personne et de l'équité ainsi qu'au Conseil d'administration.
- Assurer le perfectionnement des représentants de l'unité de négociation en matière de droits de la personne et d'équité et leur apporter un soutien continu.
- Identifier les questions émergentes et les besoins en matière de formation, et en rendre compte au conseil d'administration grâce aux commentaires des membres, du personnel et de l'équipe des droits de la personne et de l'équité de l'AIO.
- Faciliter les téléconférences ou les webinaires sur les droits de la personne et l'équité qui tiennent compte des priorités identifiées par les membres.
- Assurer la présidence du Comité de lutte contre le racisme, de promotion de l'équité et des droits de la personne.
- Assurer l'élaboration et la diffusion du Bulletin sur les droits de la personne et l'équité.
- Représenter l'AIO aux réunions des groupes affiliés (au besoin) concernant son portefeuille.

- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Portefeuille des enjeux professionnels

- Défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et les statuts de l'AIO.
- Assister à des réunions externes sur les enjeux professionnels et tenir le Conseil et les membres informés.
- Soutenir les membres et les dirigeants et les tenir au courant des enjeux professionnels.
- Assurer la liaison avec l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (OIIO).
- Représenter l'AIO aux réunions des groupes affiliés.
- Faciliter les téléconférences ou les webinaires sur la pratique professionnelle des membres qui tiennent compte des priorités identifiées par ceux-ci.
- Élaborer, en collaboration avec le personnel, un plan visant à aider les membres à s'informer pour défendre leurs intérêts professionnels.
- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Portefeuille des relations de travail (administration des contrats)

- Défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et les statuts de l'AIO.
- En tant que membre du comité d'administration des contrats, représenter les préoccupations des membres en matière de relations de travail auprès du comité et du Conseil d'administration. Veiller à ce qu'un cycle d'examen continu de deux ans soit mis en œuvre pour revoir l'orientation afin de s'assurer que les dirigeants utilisent les positions et les orientations les plus actuelles et les plus récentes, tout en disposant d'une base de connaissances historiques complète.
- Jouer le rôle de facilitateur dans la résolution des conflits conformément à la politique 14.1 Grievs – Droits des membres et règlement des conflits.
- Faciliter les échanges sur les relations de travail des membres qui reflètent les priorités identifiées par ceux-ci.
- Représenter l'AIO aux réunions des groupes affiliés (au besoin) concernant son portefeuille.
- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Portefeuille de la formation et des événements

- Défendre la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et les statuts de l'AIO.
- Représenter les membres et leurs préoccupations/besoins en matière de formation auprès de l'équipe ME et du conseil d'administration afin que ce dernier puisse définir l'orientation stratégique de la formation des membres.
- Travailler avec l'équipe du ME pour offrir des opportunités de formation appropriées et pertinentes à tous les membres.
- Aider les sections locales à planifier la formation selon les besoins.
- Travailler avec les membres, les dirigeants des sections locales et le conseil d'administration pour renforcer la sensibilisation aux possibilités de formation.

- Suivre les commentaires des participants à tous les ateliers d'une journée ou d'une demi-journée et aux programmes Novice and Advanced Leadership, et en rendre compte au Conseil, afin de s'assurer qu'ils ont eu l'occasion raisonnable de mettre en pratique ce qu'ils ont appris.
- Soutenir la planification de la relève en surveillant les objectifs de progression, vers des postes de direction, des diplômés des programmes de formation de l'AIO comme le programme Novice Leadership et la formation des nouveaux présidents d'unité de négociation.
- Faciliter les téléconférences ou les webinaires sur la formation des membres qui tiennent compte des priorités identifiées par ceux-ci, par exemple la formation annuelle des secrétaires.
- Représenter les membres et leurs préoccupations/besoins auprès de l'équipe de l'expérience et des événements des membres lors des réunions provinciales.
- Représenter l'AIO aux réunions des groupes affiliés (au besoin) concernant son portefeuille.
- Utiliser le Cadre de leadership collaboratif comme guide de collaboration pour clarifier les rôles en matière de gouvernance et d'opérations.

Rôle du/de la trésorier(ère)

Le trésorier provincial défend la vision, la mission, les valeurs, l'énoncé de valeurs et la constitution de l'AIO.

Le trésorier provincial travaille avec les équipes de direction des sections locales, en particulier avec les trésoriers locaux et le gestionnaire des finances locales, afin d'assurer la stabilité financière des sections locales au moyen d'une planification stratégique/financière dans le cadre des politiques financières obligatoires de l'AIO, des politiques financières locales et de la constitution de l'AIO.

Tâches et responsabilités :

Gouvernance

- Encadrer/conseiller les trésoriers locaux (nouveaux et existants) pour qu'ils comprennent leurs responsabilités et leurs obligations de rendre compte – intégration des nouveaux trésoriers du point de vue de la gouvernance.
- Éduquer les dirigeants des sections locales au sujet de leurs responsabilités fiduciaires.
- Soutenir et guider les sections locales dans leur planification budgétaire stratégique, afin que la constitution de l'AIO et les politiques financières et locales obligatoires de l'AIO soient respectées lors de la planification stratégique/financière.
- Soutenir et guider les sections locales afin que les politiques de l'AIO soient suivies en ce qui concerne la comptabilisation des prélèvements spéciaux et la conformité aux politiques d'investissement.

- Soutenir et guider les sections locales afin qu'il y ait des politiques financières à jour approuvées par les membres des sections locales concernant leurs dépenses.
- Soutenir et guider les sections locales afin que le processus de roulement approuvé soit suivi lors de l'intégration d'un nouveau trésorier local.
- Examiner le résumé des vérifications locales et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant les vérifications en suspens et les lettres de gestion. Informer les membres du conseil d'administration et discuter des préoccupations avec le vice-président régional. Le trésorier fera un suivi auprès des sections locales respectives lorsque les lettres de gestion font état de problèmes continus.
- Aider les dirigeants de sections locales à comprendre les politiques financières organisationnelles et leur incidence sur l'élaboration des politiques financières des sections locales; fournir des conseils de suivi aux trésoriers et aux coordonnateurs locaux, le cas échéant, afin de respecter les exigences fiduciaires des sections locales.
- Veiller à ce que les cotisations des membres soient dépensées avec intégrité en aidant les dirigeants des sections locales à cerner les préoccupations financières et à élaborer des pratiques budgétaires stratégiques.
- Conformément au manuel des politiques de l'AIIO, aider les présidents d'unités de négociation, en collaboration avec les coordonnateurs locaux et le spécialiste de la LRTTSP, à préparer un budget pour permettre aux membres responsables de mener une campagne de recrutement et de maintien en poste des membres de l'AIIO touchés par la *Loi sur les relations de travail liées à la transition dans le secteur public (LRTTSP)*.
- Aider le vice-président régional à résoudre les conflits entre cadres lorsque des problèmes financiers sont en cause.

Communication/Connaissances

- Établir et développer une relation de travail efficace avec les autres, y compris, sans s'y limiter, les trésoriers locaux, le gestionnaire des finances locales, l'équipe de SimplyHelp et le chef des finances.
- Assurer la liaison avec les vérificateurs locaux à la demande des sections locales ou au besoin.
- Collaborer avec les dirigeants des sections locales pour interpréter les états financiers mensuels des sections locales et les états financiers vérifiés, au besoin.
- Diffuser les informations financières dans l'ensemble des sections locales et à l'échelle provinciale, au besoin, p. ex., lors des assemblées exécutives et locales, et conformément au Guide de la politique financière des sections locales.
- Aider les sections locales à établir leurs budgets sur demande.
- Aider les sections locales à résoudre leurs problèmes financiers et fournir des conseils financiers (du point de vue de la gouvernance).
- Soumettre des rapports trimestriels du conseil d'administration; collaborer avec le gestionnaire des finances locales pour comprendre les statistiques de SimplyHelp, répondre aux préoccupations et aux tendances locales, et les communiquer.

- Collaborer avec les équipes des finances et des communications pour produire le bulletin Dollars and Sense.

Sections locales financées par des fonds supplémentaires (FS)

- Approuver les demandes de financement supplémentaire; cela comprend le paiement initial et l'examen des états financiers à moyen terme, à la demande des sections locales, afin de déterminer si le financement de FS restant est requis.
- Collaborer avec les trésoriers des sections locales de FS pour comprendre les politiques de FS et aider le trésorier de la section locale à respecter ses obligations financières. Régler toute dépense inhabituelle et imprévue, au besoin.
- Collaborer avec le gestionnaire des finances locales pour confirmer les budgets de FS et les dépenses cumulatives annuelles qui seront inclus dans le cahier de calcul de fin d'année de FS.
- Rencontrer les trésoriers et les vérificateurs des sections locales lorsqu'il leur est demandé d'examiner et de confirmer le cahier de calcul de fin d'année de FS.
- Collaborer avec le gestionnaire des finances locales afin de suivre et d'établir tout budget d'éducation inutilisé de FS qui doit être reporté à l'exercice financier suivant, conformément à la politique.

Formation des trésoriers locaux

- Collaborer avec le gestionnaire des finances locales et l'équipe de SimplyHelp pour comprendre les billets de service enregistrés et la nature des demandes soumises à SimplyHelp pour obtenir de l'aide.
- Participer à titre d'expert en la matière (EM) du point de vue de la gouvernance et du trésorier local à la création de plans d'apprentissage sur des sujets précis.
- Il sera nécessaire de diriger certaines des séances thématiques sur la gouvernance.
- Développer et diriger le programme Treasurer Connects au besoin.
- Assurer la liaison avec les équipes de formation des membres (EM) et d'expérience et d'événements des membres (EEM) concernant les ateliers financiers. Participer aux ateliers et conférences des trésoriers.

Administration/surveillance du conseil

- Aider les administrateurs avec les sections locales/unités de négociation lorsque sous administration en ce qui concerne les finances – y compris la création du budget, l'élaboration et la mise à jour des politiques et des processus.
- Aider les dirigeants des sections locales lorsque sous la surveillance du conseil d'administration en ce qui concerne les finances.
- Aider aux vérifications judiciaires pour les sections locales sous administration, au besoin.

Obligations provinciales

- Rencontrer régulièrement le gestionnaire des finances locales pour discuter des enjeux, des tendances et de la planification.

- Collaborer avec le gestionnaire des finances locales pour établir un modèle de financement de la portion locale, et communiquer tout changement important dans le nombre de membres qui faciliterait une modification dans le financement des cotisations locales mensuelles.
- En collaboration avec le gestionnaire des finances locales, mettre à jour le modèle de budget local, vérifier les erreurs et la facilité d'utilisation.
- Discuter et examiner le rapprochement des cotisations de fin d'année (effectué chaque année) et communiquer tout financement excédentaire ou insuffisant aux sections locales.
- Approuver tous les formulaires de remplacement de salaire et de dépenses provinciaux pour les comités du conseil d'administration. Recueillir des renseignements auprès des vice-présidents ou de la personne désignée pour comprendre la participation au comité.
- Le trésorier examinera l'exactitude et l'exhaustivité de tous les formulaires de salaire et de dépenses provinciaux pour les premières conventions collectives et les équipes de négociation provinciales avant de les soumettre au président pour approbation finale.
- Chaque année en juin, passer en revue le Guide de la politique financière des sections locales et fournir des recommandations au conseil d'administration pour approbation en septembre.
- Examiner et approuver le financement de la participation à tous les événements provinciaux, y compris la biennale, l'assemblée des dirigeants provinciaux, la conférence annuelle des trésoriers et l'atelier sur le nouveau partenariat entre les cadres, l'atelier des nouveaux trésoriers locaux et des nouveaux coordonnateurs locaux.
- Formuler des recommandations au Conseil concernant le temps payé du président de l'unité de négociation, l'indemnité d'unité de négociation, l'indemnité pour les régions nordiques et l'indemnité de déplacement. Signaler les mises à jour et aviser les sections locales en conséquence.
- Passer en revue le statut de la nouvelle subvention de soutien à l'éducation de l'unité de négociation une fois qu'elle a été approuvée par le vice-président régional.

Grève

- Collaborer avec le vice-président régional au sujet du débloqué des fonds de démarrage.
- Rencontrer le trésorier de l'unité de négociation afin d'établir un comité financier qui appuie la rémunération de grève et le remboursement des dépenses/avantages (les prestations d'assurance-maladie seront gérées par un tiers externe).
- Passer en revue avec le trésorier de l'unité de négociation son rôle et ses responsabilités.
- Aider le trésorier de l'unité de négociation à élaborer un document de suivi des dons.
- Sur demande, aider à l'élaboration des critères de difficulté.

- Soumettre un rapprochement conformément aux exigences du manuel de grève.
- Communiquer avec le chef des finances, le président et le conseil d'administration au fur et à mesure que des renseignements concernant la grève sont disponibles.

Scission

- En collaboration avec le gestionnaire des finances locales, examiner les hypothèses utilisées pour déterminer les sommes à transférer aux sections locales où l'unité de négociation est transférée.
- Rencontrer les deux parties pour examiner la situation et servir de médiateur si le montant à transférer ne fait pas l'objet d'une entente.



MANUEL DES POLITIQUES

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
Septembre 2023

Politique :

Les conflits d'intérêts, réels ou perçus, sont fondés sur des circonstances et des faits 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 d'aviser le président provincial et les autres membres du conseil au sujet d'un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel et de demander l'avis objectif et expert des avocats de l'AIIO. Souvent, plus tôt le conflit d'intérêts est identifié et divulgué et plus on cherche à obtenir des conseils, 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'AIIO afin de pouvoir rapidement déceler et anticiper les situations de conflit d'intérêts. Les membres du conseil d'administration sont encouragés à soulever la question et à consulter le président provincial (ou le premier vice-président si le conflit d'intérêts concerne le président provincial) et, si d'autres directives sont nécessaires après la consultation, à demander conseil aux avocats de l'AIIO pour savoir s'il existe un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel et quelles mesures devaient 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 soulever la question et demander conseil, au besoin, 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'AIIO 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. Divulgateion 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, 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'AIIO 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'AIIO à des fins personnelles ou pour un gain ou un avantage personnel ou pour un gain ou un avantage personnel ou privé d'une personne liée.

En général, il faut obtenir l'avis de l'avocat de l'AIIO après que les membres du conseil ont parlé au président provincial (ou au premier vice-président si le conflit d'intérêts concerne le président provincial) et que tout doute ou toute préoccupation demeure en lien avec un conflit d'intérêts, réel ou potentiel, que la question soit soulevée lors d'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'AIIO;



MANUEL DES POLITIQUES

POLITIQUE : 5.15
PAGE : 4 de 6
EN VIGUEUR : Juin 2018
RÉVISÉ : Juin 2020
Septembre 2023

SECTION : CONSEIL D'ADMINISTRATION
OBJET : Conflits d'intérêts et code de conduite

- (ii) accepter des biens ou des services d'un fournisseur tiers ou d'un fournisseur de services à l'AIIO 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'AIIO 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'AIIO 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'AIIO, 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, si d'autres directives et conseils juridiques sont requis, à l'avocat de l'AIIO.

Le conseil d'administration de l'AIIO peut approuver des exceptions à la présente Politique en fonction d'événements et de circonstances individuels lorsqu'il détermine, après mûre réflexion et après avoir reçu les conseils de l'avocat de l'AIIO, qu'aucun conflit d'intérêts important ne risque de survenir et que les intérêts des membres de l'AIIO et des membres du conseil ne seront pas touchés négativement.



Si le conseil d'administration de l'AIO 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 conduite

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'AIO, ils se conforment à la politique sur l'emploi de l'AIO 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'AIO, 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.



MANUEL DES POLITIQUES

SECTION : CONSEIL D'ADMINISTRATION
OBJET : Conflits d'intérêts et code de conduite

POLITIQUE : 5.15
PAGE : 6 de 6
EN VIGUEUR : Juin 2018
RÉVISÉ : Juin 2020
Septembre 2023

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'AIO, tout en ayant conscience que :
 - A. les membres du conseil doivent considérer les ressources de l'AIO 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.