



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

Expéditrice : Andrea Kay, directrice générale *Andrea Kay*

Date : 15 janvier 2024

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

Copie : Conseil d'administration, personnel

La convention collective provinciale du secteur hospitalier viendra à échéance le 31 mars 2025. Le moment est donc venu d'amorcer le processus visant à élire une nouvelle Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier et de lancer un appel de candidatures parmi les membres des unités de négociation du secteur hospitalier.

Je suis donc ravie de vous faire parvenir les documents suivants :

- Formulaires de candidature et de curriculum vitæ
- Mandat – Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier
- Politique n° 18.6 – Politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIIO

Si vous souhaitez que votre nom soit mis en candidature, une copie numérisée du formulaire de mise en candidature rempli et signé, une copie du formulaire de curriculum vitæ en format MS Word et votre photo doivent être envoyées à mon attention par courriel à chiefelectoralofficer@ona.org avant 16 h (HNE), le vendredi 2 février 2024. Si vous ne soumettez pas un formulaire de mise en candidature dûment rempli, votre candidature sera considérée comme nulle et non avenue. **Nous vous recommandons de soumettre votre formulaire de mise en candidature au moins vingt-quatre (24) heures avant la clôture pour éviter de dépasser l'échéance.**

Votre curriculum vitæ et votre photo seront joints à la liste des candidatures, qui sera publiée sur le site Web de l'AIIO. **De plus, pour que votre article d'un maximum de 1 000 mots soit publié sur le site Web de l'AIIO qui contient vos croyances actuelles relativement aux enjeux auxquels le secteur est confronté, vous devez me le faire parvenir au plus tard le vendredi 2 février 2024, à 16 h (HNE).** Veuillez noter que tout renseignement doit être fourni en format MS Word. Veuillez vous reporter à la politique électorale des Équipes de négociation provinciale/de groupe de l'AIIO (politique n 18.6) pour en savoir davantage et pour obtenir les détails sur la campagne.

Des instructions de vote accompagnées d'un numéro d'identification personnel (NIP) seront envoyées à tous les membres du secteur hospitalier d'ici le mardi 20 février 2024, et ceux-ci pourront voter en ligne (sur le site Web ou par téléphone) jusqu'au jeudi 14 mars 2024, à 16 h (HNE). Les membres auront le droit de voter pour une personne candidate à une charge à temps plein et une personne candidate à une charge à temps partiel de leur région, à moins que le ou les postes aient été pourvus sans opposition.

La session d'orientation pour l'Équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier doit se dérouler les 3 et 4 avril 2024 et du 9 au 13 septembre 2024. Les personnes candidates élues doivent y assister.

Il est également possible de télécharger le mandat de l'Équipe de négociation provinciale ainsi que les formulaires de candidature et de curriculum vitæ depuis le site Web de l'AIIO, à l'adresse <https://www.ona.org/hpnt>.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec Vicki Romaniuk, au 519-966-6350 ou au 1-800-387-5580, poste 5221 (sans frais) ou à l'adresse suivante : vickir@ona.org.

MANDAT

ÉQUIPE DE NÉGOCIATION PROVINCIALE DU SECTEUR HOSPITALIER

L'équipe de négociation provinciale du secteur hospitalier représente les membres tout au long du processus des négociations provinciales avec les hôpitaux participants, conformément à la vision, aux valeurs, aux priorités stratégiques et aux mesures de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario. Ce mandat comprend la mise en place du processus provincial, la mise au point des demandes initiales ainsi que l'élaboration de toute modification à cet égard, si nécessaire, lors des négociations provinciales. L'équipe s'assurera du respect du processus de ratification de l'Association dans le cas d'un règlement provincial; ou du processus d'arbitrage, dans le cas où un règlement volontaire n'est pas conclu. L'équipe fournira, par l'intermédiaire de la présidence provinciale, une information adéquate aux membres.

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

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

- La participation à différents programmes d'orientation et de formation.
- La participation à toutes les réunions d'élaboration de propositions et d'établissement de la demande des régions et des unités de négociation.
- La contribution à la négociation et à la d'un « Protocole sur les conditions de négociation commune » avec les hôpitaux participants.
- Formulation de recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne les prochaines étapes, les stratégies et les mesures à prendre si les modalités des négociations provinciales ne peuvent être réglées de façon satisfaisante en fonction des priorités des membres et des priorités et mesures stratégiques.
- La mise au point des résultats escomptés et des objectifs dans le cadre du processus de négociation provinciale.
- L'examen des objectifs de négociation, les propositions régionales, la consultation auprès des membres et la collecte de données sur les questions provinciales et la contribution à la hiérarchisation des enjeux.
- La mise au point des demandes initiales liées aux questions provinciales.
- La participation aux réunions régionales/provinciales relatives au processus de négociation et la présentation des propositions finales aux fins d'approbation par les membres.
- La participation à toutes les négociations, dont les processus de conciliation, de médiation et d'arbitrage.
- L'examen des propositions d'arbitrage, le soutien à la hiérarchisation de ces propositions et la participation à celles-ci.
- La communication régulière, au conseil d'administration et aux membres, par l'intermédiaire de la présidence provinciale, de l'état des négociations provinciales.
- La responsabilité du respect du processus de ratification et la participation à toute réunion sectorielle tenue afin d'interpréter un règlement et de mettre au point un plan de mise en œuvre.
- La participation à toute réunion sectorielle tenue afin d'interpréter une décision d'arbitrage provinciale et de mettre au point un plan de mise en œuvre.

- La participation, au besoin, à des séances d'information et à des occasions d'apprentissage portant sur le processus de négociation provinciale.
- La participation à une séance de récapitulation après la fin des négociations. Au cours de cette séance de récapitulation, les membres peuvent proposer des questions à utiliser dans le prochain questionnaire d'opinion relatif aux négociations.

ORIENTATION ET FORMATION :

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

RÉUNIONS:

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

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

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

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

COMPOSITION:

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

DURÉE DU MANDAT :

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

PROCESSUS DE SÉLECTION :

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

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

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

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

Admissibilité d'une personne candidate

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

Affichage des appels de candidatures

3. Toutes les unités de négociation afficheront l'appel de candidatures. L'appel de candidatures et la liste des candidatures seront publiés sur le site Web de l'AIIO.

Processus de mise en candidature

4. Le processus de mise en candidature sera indiqué dans le mandat de l'équipe de négociation provinciale/de groupe.
5. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent signer un formulaire de mise en candidature stipulant qu'elles ont lu et compris la politique électorale des équipes de négociation de groupe/provinciale de l'AIIO et qu'elles acceptent de s'y conformer. Le formulaire de mise en candidature doit également être signé et daté par cinq (5) membres en règle du secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant).
6. Au moment de déterminer si une personne candidate, ou les auteurs d'une mise en candidature sont membres en règle, la directrice générale ou le directeur général valide le statut de membre en fonction des renseignements contenus dans la base de données sur les membres.
7. Une copie numérisée du formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé doit être envoyée par courriel à la directrice générale ou au directeur général avant

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

16 h (HNE) à la date précisée dans l'appel de candidatures. Les personnes candidates sont chargées de confirmer la réception en appelant la directrice générale ou le directeur général. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables, la directrice générale ou le directeur général doit confirmer si la candidature est acceptée compte tenu des dispositions de la constitution de l'AIIO.

Liste des candidatures

8. Une fois l'appel de candidatures clos, une liste des candidatures sera préparée et mise à la disposition de tous les membres travaillant dans le secteur pertinent de la région (ou du groupe, le cas échéant).
9. Les candidates et candidats doivent soumettre un curriculum vitæ dactylographié, un article et une photo, ainsi que leur formulaire de candidature à la directrice générale (ou au directeur général). Le curriculum vitæ doit comprendre un aperçu de leur expérience antérieure. L'article doit contenir leurs convictions actuelles en ce qui concerne les enjeux auxquels leur secteur (ou groupe) est confronté. La taille de la police de caractères et la longueur des renseignements à inclure dans la liste des candidatures seront uniformes. L'article ne doit pas contenir plus de 1 000 mots et doit être soumis en format MS Word. La directrice générale (le directeur général) est responsable d'inclure ces curriculum vitæ et ces articles à la liste des candidatures.
10. La liste des candidatures sera établie selon l'ordre alphabétique des régions et des noms de famille des personnes candidates. Il en ira de même pour tout autre élément lié aux élections.
11. Les coordonnées de la personne candidate figurant dans la liste des candidatures doivent être laissées à la discrétion de celle-ci.
12. La liste des candidatures doit être publiée sur le site Web de l'AIIO.

Élection sans opposition et mises en candidature à main levée

13. Les candidats et candidates dont les formulaires de mise en candidature seront reçus avant la date limite pourront être élus 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 dernier aura lieu, selon la disponibilité, à la prochaine conférence des coordinatrices régionales/ coordonnateurs régionaux, assemblée des coordinatrices provinciales/ coordonnateurs provinciaux, à la prochaine réunion de direction provinciale, ou au prochain congrès biennal.

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

Vote

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

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

Avis relatif aux publications

16. L'AIIO enverra un avis devant être affiché dans chaque unité de négociation concernée et contenant l'information suivante :
 - i) Le nom et l'adresse courriel de chaque personne candidate.
 - ii) Le Numéro 1-800 de l'AIIO.
 - iii) L'information de base concernant le vote.
 - iv) L'adresse du site Web provincial de l'AIIO.
 - v) Les coordonnées de la directrice générale des élections ou du directeur général des élections.

site Web provincial

17. 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 provincial de l'AIIO.

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

Étiquettes d'expédition

18. 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 (du directeur général). Les personnes candidates doivent préciser quelles étiquettes

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

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'AIO. Les personnes candidates recevront sans frais un maximum de deux séries d'étiquettes. Ces dernières seront responsables de tous les autres coûts associés à l'expédition.

Courriel de la direction de l'AIO

19. Au nom des personnes candidates, l'AIO facilitera l'envoi d'un maximum de deux (2) courriels à la direction appropriée de l'AIO au moyen d'Action Network ou d'un envoi de courriels de masse commandité par l'AIO. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale (le directeur général). Après réception du premier courriel, les membres peuvent décider de faire retirer leur nom pour ne plus recevoir de correspondance de la personne candidate.

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

Courriel de la direction de l'AIO

20. Au nom de chaque personne candidate, l'AIO facilitera l'envoi d'un maximum de trois (3) courriels aux dirigeants locaux appropriés au moyen du système de messagerie électronique de l'AIO. Ces courriels seront envoyés par la directrice générale (le directeur général). Après réception du premier courriel d'une personne candidate, les dirigeantes et dirigeants peuvent décider de faire retirer leur nom pour ne plus recevoir de correspondance de ladite personne.

Les courriels seront révisés et approuvés par la directrice générale des élections ou le directeur général des élections qui s'assurera du respect des modalités de la politique. Les personnes candidates doivent donner un préavis de deux jours ouvrables concernant le contenu proposé de leur courriel.

21. Exception faite des étiquettes d'expédition ou des communications par courriel fournies conformément à ce qui précède, le système de messagerie électronique de l'AIO ne doit pas être utilisé par les personnes candidates aux fins de la campagne. Aucune information de quelque source que ce soit ne doit être utilisée sans la permission du membre concerné. Remarque : Si le consentement est obtenu, la personne candidate peut communiquer avec un dirigeant ou une dirigeante par l'entremise de son adresse électronique personnelle dans le système de courriel de l'AIO.
22. Par souci de clarté, on s'attend à ce que les personnes candidates qui occupent des postes de direction au sein de l'Association continuent de s'acquitter de leurs

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

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

Campagne

23. La campagne active (discours, distribution de documents/tracts, affichage de contenu sur les sites Web ou les babillards, envoi de courriels groupés, organisation d'événements, etc.) peut commencer après la clôture des mises en candidature. Il importe de souligner qu'il n'est pas interdit de solliciter l'appui des membres avant la clôture de l'appel de candidatures.
24. Aucune campagne ne doit être faite en milieu de travail sans le consentement de l'équipe de direction de l'unité de négociation conformément à la politique locale et, le cas échéant, sans le consentement de l'employeur. L'équipe de direction de l'unité de négociation donnera son consentement sur une base juste et équitable. En outre, si la convention collective l'exige, il faudra obtenir le consentement de l'employeur.
25. Les personnes candidates peuvent fournir des documents électoraux aux membres pour distribution aux membres de leur unité de négociation au nom du candidat (conformément au paragraphe 24 ci-dessus)
26. Sauf dans le cas des réunions organisées conformément au paragraphe 40 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. (p. ex., visites dans les lieux de travail ou visites des unités).
27. 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.
28. Il est permis de faire campagne avant ou après les activités de l'AIO/engagements prévus, mais pas durant les pauses ou les périodes de repas.
29. Aucune personne candidate ne peut utiliser de ressources provinciales de l'AIO (y compris financières, physiques et humaines) pour faire campagne, à moins qu'elles ne soient spécifiquement désignées à cette fin dans les 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'AIO.

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

Matériel/comportement relatif à la campagne

30. Le matériel électoral et le comportement des candidates ne doivent pas enfreindre le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Le matériel et le comportement des personnes candidates doivent être empreints de vérité, de respect, de professionnalisme et de bon goût.
31. 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.
32. Le matériel relatif à la campagne peut inclure le logo de l'AIIO. Les personnes candidates doivent communiquer avec l'équipe des communications et des relations avec le gouvernement pour obtenir le logo.
33. Aucun matériel de campagne ne doit être affiché en milieu de travail sans l'accord de l'équipe de direction de l'unité de négociation. En outre, si la convention collective l'exige, il faudra obtenir le consentement de l'employeur. Si le consentement est accordé, seule l'équipe de direction de l'unité de négociation ou la personne désignée par celle-ci doit afficher le matériel électoral. Le seul document devant obligatoirement être affiché est l'avis envoyé par l'AIIO dont il est fait mention au paragraphe 16 ci-dessus.
34. L'utilisation de la base de données d'une section locale ou d'une unité de négociation est autorisée par l'équipe de direction de la section locale ou de l'unité de négociation, selon le cas. La section locale ou l'unité de négociation peut envoyer des courriels à ses membres au nom d'une personne candidate.

Communications électroniques et médias sociaux

35. 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.
36. 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.
37. Les personnes candidates doivent respecter les demandes individuelles qui leur sont faites de ne pas envoyer de communications électroniques liées à la campagne.

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

Mentions personnelles

38. 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.
39. Avec la permission de la personne qui lui accorde son appui, une personne candidate peut mentionner cet appui dans le cadre de la campagne en indiquant le poste occupé par la personne au sein de l'AIIO.

Réunions de sections locales et d'unités de négociation

40. 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.

Conseil d'administration

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

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

Questions ou plaintes fondées sur la politique électorale

42. Il est entendu que les personnes candidates conviennent d'observer la politique électorale des équipes de négociation de groupe/provinciale de l'AIIO. Tout manquement présumé à la politique électorale sera traité en conformité avec la présente politique et l'article 7.19 des statuts de l'AIIO. **Par souci de clarté, l'article 7.19 est rédigé en ces termes :**

« Tout membre souhaitant déposer une plainte relative à la violation des directives électorales du syndicat doit agir promptement, en transmettant un avis écrit le plus détaillé possible à la directrice générale, qui examinera la plainte et fera suivre les résultats de l'enquête à l'équipe électorale. Si l'équipe électorale est persuadée qu'aucun membre n'a violé la politique électorale, elle soumettra directement l'affaire au conseil d'administration aux fins de la tenue d'une audience, en vertu de l'article 9. Advenant le renvoi de ce genre de cause, l'équipe électorale doit faire office de demanderesse aux fins de la présentation de la plainte. »

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

43. La directrice générale ou le directeur général et la présidente ou le président de l'équipe électorale travailleront ensemble pour régler les problèmes, dissiper les craintes ou trancher les plaintes de manière expéditive. La directrice générale (le directeur général) peut donner des directives aux personnes candidates et aux membres. L'équipe électorale est immédiatement avisée des directives données par la directrice générale ou le directeur général.
44. Par souci de clarté, lorsqu'un manquement à la politique électorale est constaté à la suite d'une enquête demandée en vertu de l'article 7.19 des statuts de l'AIIO, la directrice générale ou le directeur général peut fournir des directives à la personne candidate en vue de réduire l'incidence de ce manquement en temps opportun. Les résultats de l'enquête seront ensuite transmis à l'équipe électorale pour délibération conformément à l'article 7.19.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, si vous souhaitez obtenir confirmation de la réception de votre candidature ou si vous avez des questions à propos de la présente politique, veuillez communiquer avec le bureau de la directrice générale (du directeur général) de l'AIIO à Toronto en composant le 416 963-8833, poste 5221, ou le numéro sans frais 1 800 387-5580. Faites le 1 pour « anglais » ou le 2 pour « français », puis le 0 pour le bureau de Toronto et le 5221 quand on vous demande le numéro de poste.