



Ontario Nurses' Association - Local 100
105-750 Baseline Road E.
London, ON N6C 2R5
Tele: 519-667-0937, Fax:519-667-2072
local100office@ona.org, onalocal100.on.ca

September 13, 2022

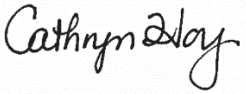
To LHSC RN Bargaining Unit:

Please find attached the call for Nominations for the Hospital Central Negotiating Team (HCNT) in both English and French. Please post this information in your workplace. The information can also be found on ONA's web site at www.ona.org/hcnt.

Please note a scanned copy of the completed Nomination Form and a Word copy of the Résumé Form must be received by the Office of the Chief Executive Officer via email to chiefelectoralofficer@ona.org no later than 1600h, **September 15, 2022** to be validated.

IMPORTANT NOTICE

To: Hospital Bargaining Unit Presidents, Local Coordinators

From: Cathryn Hoy, President & Interim Chief Executive Officer 

Date: August 22, 2022

Re: **Nominations for Hospital Central Negotiating Team (HCNT)**

C: Board of Directors, Staff

The hospital central collective agreement will expire March 31, 2023. As a result, it is time to initiate the process of electing a new HCNT and to make the call for nominations from members in hospital Bargaining Units.

Accordingly, I am pleased to attach the following for your information:

- Nomination and Résumé Forms
- Mandate – HCNT
- Policy #18.6 – ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

If you are interested in allowing your name to stand, a scanned copy of the completed and signed Nomination Form, a MS Word copy of the Résumé Form and your photograph must be returned to my attention via email to chiefelectoralofficer@ona.org by 4:00 pm ET, on Thursday, September 15, 2022. Failure to submit a complete nomination as above will render your nomination null and void. **We recommend that you submit your Nomination Form at least twenty-four (24) hours prior to closing to ensure you don't miss the deadline.**

Your résumé and photograph will be included in the Ticket of Nominations, which will be posted on the ONA website. In addition, to have a maximum 1,000 words article on the ONA website that contains your present beliefs in relation to the issues confronting the sector, you must provide me with an article no later than 4:00 pm ET on Thursday, September 15, 2022. Note that information provided must be in MS Word format. Please refer to Policy 18.6 ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy for further information and campaigning details.

Voting instructions with personal identification numbers (PIN) will be sent to all members in the hospital sector by October 3, 2022 and online voting (web or phone-based) will be available until October 27, 2022 at 4:00 pm ET. Members in the hospital sector will be entitled to vote for one full-time and one part-time candidate from their region, unless either or both positions have been acclaimed.

Orientation for the HCNT is scheduled for January 16-20, 2023. Successful candidates are expected to attend.

The team's Mandate, Nomination and Résumé Forms can also be downloaded from the ONA website at www.ona.org/hcnt.

If you have any questions, please contact Vicki Romaniuk at 519-966-6350, toll free at 1-800-387-5580, extension 5221 or at vickir@ona.org.

MANDATE

HOSPITAL CENTRAL NEGOTIATING TEAM

The Hospital Central Negotiating Team represents membership throughout the process of central negotiations with Participating Hospitals in keeping with ONA's Vision, Mission, Constitution and Goals. This includes the establishment of the central process, the finalization of initial contract proposals and any amendments thereto as necessary during central negotiations. The team will ensure the ratification process of the Organization is followed in the event of a central settlement; or the arbitration process, where a voluntary settlement is not reached. The team will be responsible, through the President, for keeping membership informed as appropriate.

SCOPE OF WORK FOR HOSPITAL CENTRAL NEGOTIATING TEAM:

The mandate of the Hospital Central Negotiating Team includes:

- Attend and participate in an orientation/education program
- Negotiate and finalize a "Memorandum of Conditions for Joint Bargaining" with Participating Hospitals
- Make recommendations to the Board of Directors with respect to next steps if the terms and conditions for central bargaining cannot be satisfactorily resolved
- Finalize outcomes and objectives for the central process
- Review bargaining objectives, membership research and supporting data on central issues
- Finalize initial contract proposals relative to central issues
- Attend and participate, if necessary, in all negotiations including conciliation, mediation and arbitration
- Review, and have input into, any arbitration submissions
- Communicate regularly to the Board of Directors and membership through the President on the status of central bargaining
- Ensure the ratification process is followed and attend and participate in any sector meeting(s) held to interpret a settlement and finalization of a plan for implementation
- Attend and participate in any sector meeting(s) held to interpret a central award and finalization of a plan for implementation
- As necessary, attend and participate in learning session(s) relative to the central process
- Attend and participate in a debrief session after negotiations are concluded. During such debrief session members may bring forward suggested questions to be used for the next Have-A-Say bargaining questionnaire.

ORIENTATION/EDUCATION:

The members of the Hospital Central Negotiating Team will receive an orientation/education, which will take place prior to the setting of proposals and will enable individuals to carry out their roles on the Team. There is an expectation that all team members are to attend orientation.

MEETINGS:

During preparation time, the Hospital Central Negotiating Team will meet as required. During negotiations, meetings could take place up to 24 hours per day and seven (7) days per week.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

1. A minimum of three (3) years relevant work experience.
2. Completed a minimum of one (1) round of hospital Bargaining Unit negotiations.
3. Active at the bargaining unit level in negotiations, grievances or Association/ Agency Committees, Professional Responsibility Concerns.
4. Attended at least two (2) relevant ONA educational workshops.
5. Additional preparation and experience in labour relations is desirable.

The qualifications of nominated candidates will be reviewed by the Chief Electoral Officer. For clarity, a member who has previously served as a member of the Hospital Central Negotiating Team will be deemed to have met the required qualifications.

COMPOSITION:

The team will be composed of one (1) Full-time member and one (1) Part-time member from each Region in the province. Each member of the Hospital Central Negotiating Team will be elected by and from the Hospital Sector members in their respective Region. In addition, the President, First Vice-President and the Chief Executive Officer and/or Chief Administrative Officer will be ex-officio members of the Team. Regional Vice-Presidents may also attend orientation and/or negotiations as observers.

TERM:

Effective at the commencement of orientation to the completion of a renewal central collective agreement.

PROCESS FOR SELECTION:

1. Nominations will be received from members with entitlements working in the Hospital Sector in each Region.
2. The call for nominations will include a date, after which no nominations will be accepted.
3. Candidates, who consent to nomination, must be members with entitlements nominated by and working in the hospital sector from the Region in which they are running.
4. Candidates are asked to complete a resume form.
5. Once nominations have been closed, candidates' nominations will be validated with respect to membership. A ticket of nominations will be provided/made available to every Hospital Sector member with entitlements working in the hospital sector in a Region. The Ticket of Nominations shall be posted on the ONA website. Voting information will be provided to members with entitlements working in the hospital sector in a Region.
6. Each member with entitlements employed in the Hospital Sector in the Region will be entitled to one (1) vote in accordance with the ONA's Constitution.
7. Candidates, Hospital Bargaining Unit Presidents and Local Coordinators will be notified of the successful candidates.

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

Note: The following Policy applies to all candidates and anyone acting on behalf of a candidate. Any questions on the policy should be directed to the ONA Chief Executive Officer (CEO) who serves as ONA's Chief Electoral Officer.

In the event that an election issue is not specifically addressed in this Policy, then the Chief Executive Officer shall apply the intent of the Policy in making determinations.

Candidate Eligibility

1. A member who allows their name to stand for an elected position on an Ontario Nurses' Association (ONA) group/central negotiating team must be a member with entitlements of ONA and currently employed in an ONA bargaining unit.
2. A member running for an ONA group/central negotiating team should be an active union member with a commitment to the advancement of the ONA. Other recommended and/or required qualifications shall be outlined in the mandate for the central/group negotiating team.

Posting of Call for Nominations

3. All Bargaining Units will post the Call for Nominations. The Call for Nominations and the Ticket of Nominations will be posted on the ONA provincial website.

Nomination Process

4. The nomination process shall be outlined in the mandate for the central/group negotiating team.
5. All candidates must sign a Nomination Form which stipulates that they have read, understand and agree to abide by the ONA Group/Central Negotiating Team Election Policy. The Nomination Form must also be signed and dated by five (5) members with entitlements from the relevant sector in the region (or group as applicable).
6. When determining if a candidate or the nominators are members with entitlements, the CEO will check the membership status against the information maintained in the membership database.
7. A scanned copy of the completed and signed Nomination Form is to be sent to the CEO via email by 4:00 p.m. ET on the date specified in the Call for Nominations. Candidates are responsible for confirming receipt by calling the CEO. Within two (2) business days the CEO shall verify to the candidate whether they have been nominated in accordance with the Constitution.

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

Ticket of Nominations

8. Once nominations have been closed, a ticket of nominations will be prepared and provided/made available to every member employed in the relevant sector in the region (or group as applicable).
9. Candidates are required to submit a typed resume/CV, article and photograph to the CEO along with their Nomination Form. The resume/CV is to contain an overview of their past experience. The article should contain their present beliefs in relation to the issues confronting their sector (or group). The font size and length of the information for inclusion in the Ticket of Nominations will be consistent. The article shall contain no more than 1,000 words and be in MS Word format. The CEO is responsible for including these resumes/CVs and articles with the Ticket of Nominations.
10. For the Ticket of Nominations and for any other election purposes, the candidates will be listed in alphabetical order by last name, by region.
11. Candidate contact information to be included on the Ticket of Nominations shall be at the candidate's discretion.
12. The Ticket of Nominations shall be posted on the ONA website.

Acclamations/Nominations from the Floor

13. Candidates whose nomination forms are received before the deadline will be acclaimed if there are only enough nominations to fill the number of positions. Nominations from the floor will only be for positions not filled on the first call for nominations. This call for nominations will occur at the first available Area Coordinators Conference, Provincial Coordinators Meeting, Provincial Leadership Meeting or Biennial Convention.

Voting

14. Each member employed in the relevant sector in the Region (or group as applicable) will be entitled to one vote, which may be exercised by online voting (web and/or phone based) or mail-in ballot in accordance with ONA's Constitution. The vote should only be cast by the person to whom the voting information is intended; voting by proxy is not permitted.
15. Voting information will be provided to members with entitlements up to the cut-off date determined by the Chief Electoral Officer. Members who do not receive or lose their voting information can request this information up to the cut-off determined by the Chief Electoral officer. Voting information can only be provided to the member themselves.

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

Election Communication by ONA Provincial Office

Notice for Posting

16. ONA will send out one notice to be posted in each relevant Bargaining Unit that contains the following information:
 - i) The name and email address of each candidate.
 - ii) The 1-800 ONA number.
 - iii) Basic voting information.
 - iv) ONA provincial website address.
 - v) Contact information for the Chief Electoral Officer (CEO).

Provincial Website

17. ONA will publish each candidate's article (of no more than 1,000 words) that is submitted with their Nomination along with their photograph on the ONA provincial website.
Each candidate's article, photograph, biography and email address will be posted on the ONA website. A link to any candidate's personal website can also be included when a request is made in writing with the website address to the CEO.

Mailing Labels

18. ONA Leadership mailing labels will be provided for the use of candidates upon written request to the Office of the CEO. Candidates must specify which specific leadership mailing labels they are requesting. Such labels will be held in strict confidence by all candidates and will only be utilized for ONA election purposes. Candidates will be provided a maximum of two sets of labels at no cost. The candidate is responsible for all other costs associated with any mailings.

ONA Membership Email

19. On behalf of the candidates, ONA will facilitate the sending of up to two (2) emails to the appropriate ONA Membership using Action Network or other ONA-sponsored mass email. These emails will be sent from the CEO. After receiving the first email, a member may choose to have their name removed and not receive any further correspondence relating to the candidates.

Emails will be reviewed and approved by the Chief Electoral Officer (the CEO) to ensure compliance with the Policy. Candidates will be advised as to the date that email content must be provided to the CEO in order to be included in the email to ONA membership.

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

ONA Leadership Email

20. On behalf of each candidate, ONA will facilitate the sending of up to three emails to the appropriate Local leaders using the Association's email system. These emails will be sent from the CEO. After receiving the first email from a candidate, a leader may choose to have their name removed and not receive any further correspondence from that candidate.

Emails will be reviewed and approved by the Chief Electoral Officer (CEO) to ensure compliance with the Policy. Candidates are to provide two business days' notice of the proposed content of their email.

21. With the exception of the mailing labels or the email communications provided above, candidates must not utilize the ONA email system for the purpose of campaigning. Any information gathered from any source must not be used unless the member has granted permission to do so. Note: If consent is provided then a candidate may communicate to a leader's individual ONA email address.
22. For clarity, candidates who hold executive positions within the Association are expected to continue fulfilling their duties during the election period. If a candidate must use the ONA email system in order to fulfill their duties, the candidate must ensure that the emails sent are not directly or indirectly campaign emails. Personal promotion on the ONA email system is strictly prohibited.

Campaigning

23. Active campaigning (speaking engagements, distributing materials/pamphleting, posting materials on websites and or bulletin boards, sending group emails, hosting campaign events, etc.) may begin upon the close of nominations. Note this does not prohibit seeking support from members by or on behalf of a candidate prior to the close of nominations.
24. There will be no campaigning in workplaces without the consent of the Bargaining Unit Leadership Team pursuant to Local policy and, where required, the consent of the employer. Consent of the Bargaining Unit Leadership Team will be granted on a fair and equitable basis. In addition, if the collective agreement so requires, the consent of the employer must be sought.
25. Candidates may provide election material to members for distribution to other members in their own bargaining unit on behalf of the candidate (subject to #24 above).
26. With the exception of meetings called in accordance with #40 below, candidates and their supporters will not go into workplaces (e.g., site visits and/or tour of units) other than their own, for the purposes of campaigning.

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

27. Members and candidates shall ensure that patient care is not interrupted by campaigning. There shall be no distribution of campaign materials to members while providing patient care or during delivery of patient care.
28. Campaigning is permitted before or after ONA functions/booked engagements but not during any breaks or meal periods.
29. No candidate may use the provincial resources of ONA (including financial, physical and human) to campaign except where identified specifically in this Policy. For example, candidates may not use photos taken by ONA staff or contractors.

Campaign Material/Behaviour

30. Election materials and behaviour must not violate the *Human Rights Code*. All materials and behaviour must be truthful, respectful, professional and in good taste.
31. Candidates, who wish to utilize an image of a person on any medium (including hard copy and electronic), must have the expressed written consent of that individual prior to the publication of their image.
32. Campaign material may contain the ONA logo. Candidates should contact the Communications and Government Relations Team (CGRT) Intake to obtain the logo.
33. There will be no posting of campaign materials in workplaces without the agreement of the Bargaining Unit Leadership Team. In addition, if the Collective Agreement so requires, the consent of the employer must be sought. Should consent be granted, all posting of election materials will be done by the Bargaining Unit Leadership Team or designate. The only material required to be posted is the notice sent out by ONA referenced in #16 above.
34. The utilization of a Local or Bargaining Unit database is determined by the Local or Bargaining Unit Leadership Team as appropriate. The Local/Bargaining Unit may send emails to their members on behalf of a candidate.

Electronic Communications and Social Media

35. Candidates may create and utilize personal election social media accounts during the campaign. Any use of such accounts must comply with this Policy.
36. Candidates will not call or send electronic communications to members at their employer email address for the purpose of campaigning. Candidates may use their campaign material to request members to contact them directly if they wish to speak to a candidate.

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

37. Candidates will respect requests from individuals not to send them any campaign-related electronic communications.

Personal Endorsements

38. All members and leaders (except for ONA Board and Election Team members) can openly support the candidate of their choice.
39. With the permission of the endorser, endorsements for the purpose of campaigning may include the person's position within the ONA.

Local and Bargaining Unit Meetings

40. If a Local Executive and/or Bargaining Unit Leadership Team chooses to hold any meeting(s) for the purpose of personally getting to know candidates, then all candidates must be offered the same courtesy, and all be invited.

Board of Directors

41. Board members who are candidates in a central/group negotiating team election must declare a conflict of interest and therefore not vote on any Board motions regarding the election guidelines.

Should a Board member be elected to a central/group negotiating team, they must select whether they wish to remain on the Board or accept the negotiating team position.

Questions or Complaints Under the Election Policy

42. It is understood that candidates will abide by the Group/Central Negotiating Teams Election Policy of the ONA. Any alleged breach of the Policy will be addressed in accordance with this Policy and article 7.19 of the ONA Constitution. **For clarity, Article 7.19 states:**

“Any member who wishes to make a complaint that the Union’s Election Policy has been breached shall promptly do so in writing to the Chief Executive Officer providing as much detail as possible. The Chief Executive Officer shall investigate the complaint and forward the results of the investigation to the Election Team. If the Election Team is satisfied that the Election Policy has been breached by one or more members, it may refer the matter directly to the Board of Directors for a hearing pursuant to Article 9. When such a referral is made the Election Team shall be the complainant for the purposes of pursuing the complaint.”

43. The CEO and the Election Team Chair will work together to address any questions/concerns/complaints in an expeditious manner. The CEO can provide direction to

ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy

candidates/members. The Election Team will be notified immediately by the CEO of the direction provided.

44. For clarity, where a breach of the Election Policy is found as a result of an investigation under Article 7.19 of the ONA Constitution, the CEO may provide direction to the candidate with a view to mitigating the impact of the breach in a timely manner. The results of the investigation will then be forwarded to the Election Team for their deliberation pursuant to Article 7.19.

If you require further information or wish to confirm receipt of your nomination or have any questions in regard to this policy, please contact the Office of the CEO at ONA's Toronto Office at 416-963-8833, ext. 5221, or (toll-free) 1-800-387-5580. Press 1 for "English" or 2 for "French," then press 0 for the Toronto Office and enter 5221 when prompted to enter the extension.



**NOMINATION FORM
Hospital Central Negotiating Team**

IMPORTANT: Please TYPE all information, except for your signature.

Full-time Candidate / Part-time Candidate (**select one**)

NAME OF CANDIDATE:

Last Name: _____ First Name: _____

Local #: _____ Region #: _____ Bargaining Unit: _____

Address: _____

Phone #'s: Home: _____ Cell: _____

Personal Email: _____

ONA ID #: _____ (**as found on your Membership Card**)

NOMINATORS:

(1)	_____	_____	_____	Local # _____
	Last Name	First Name	Signature	ONA ID # _____
(2)	_____	_____	_____	Local # _____
	Last Name	First Name	Signature	ONA ID # _____
(3)	_____	_____	_____	Local # _____
	Last Name	First Name	Signature	ONA ID # _____
(4)	_____	_____	_____	Local # _____
	Last Name	First Name	Signature	ONA ID # _____
(5)	_____	_____	_____	Local # _____
	Last Name	First Name	Signature	ONA ID # _____

CONSENT OF CANDIDATE

I, the undersigned, am a member with entitlements of the Ontario Nurses' Association and consent to allow my name to stand for election for the Hospital Central Negotiating Team. I have also read, understand and agree to abide by the ONA Group/Central Negotiating Teams Election Policy.

DATE: _____

Signature

NOTE: This nomination form is to be accompanied by a résumé/CV, article and photograph and must be received by the Chief Executive Officer via email to chiefelectoralofficer@ona.org no later than 4:00 pm ET, September 15, 2022. Candidates should confirm receipt of the nomination form by calling Vicki Romaniuk at 519-966-6350, toll free at 1-800-387-5580, extension 5221 or at vickir@ona.org.



RÉSUMÉ FORM
Hospital Central Negotiating Team

IMPORTANT: Please TYPE all information.

Full-time Candidate / Part-time Candidate (**select one**)

Last Name: _____ First Name: _____

Local #: _____ Region #: _____ Bargaining Unit: _____

Nursing/Health-Care Professional Work Experience:

Negotiating Experience (ONA and Other):

Other Activity at ONA bargaining unit level and/or provincial level:

Participation in ONA Education Workshops:

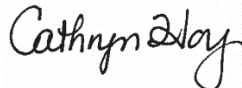
Any additional preparation and experience in labour relations:

Please make a short statement of your Aims and Objectives for election to this Team:

IMPORTANT NOTICE

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

Expéditrice : Cathryn Hoy, présidente et cheffe de la direction par intérim

Date : 22 août 2022 

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

Copie : Conseil d'administration, personnel

La convention collective centrale du secteur hospitalier viendra à échéance le 31 mars 2023. Le moment est donc venu d'amorcer le processus visant à élire une nouvelle Équipe de négociation centrale 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 centrale du secteur hospitalier
- Politique n° 18.6 – Politique électorale des Équipes de négociation centrale/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 chiefelectoralficer@ona.org avant 16 h (HNE), le jeudi 15 septembre 2022. 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 jeudi 15 septembre 2022, 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 centrale/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 3 octobre 2022, et ceux-ci pourront voter en ligne (sur le site Web ou par téléphone) jusqu'au 27 octobre 2022, 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 centrale du secteur hospitalier doit se dérouler du 16 au 20 janvier 2023. Les personnes candidates élues doivent y assister.

Il est également possible de télécharger le mandat de l'Équipe de négociation centrale ainsi que les formulaires de candidature et de curriculum vitæ depuis le site Web de l'AlIO, à l'adresse www.ona.org/hcnt.

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 CENTRALE DU SECTEUR HOSPITALIER

L'Équipe de négociation centrale du secteur hospitalier représente les membres tout au long du processus de négociation centrale avec les hôpitaux participants, dans le respect de la vision, de la mission, de la constitution et des objectifs de l'Association des infirmières et infirmiers de l'Ontario (AIIO). Ce mandat comprend la mise en place du processus central, la mise au point des demandes initiales ainsi que l'élaboration de toute modification à cet égard, si nécessaire, pendant le processus de négociation centrale. L'équipe s'assurera du respect du processus de ratification de l'Association dans le cas d'un règlement central; 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, une information adéquate aux membres.

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

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

- La participation à un programme d'orientation et de formation
- La négociation et la mise au point d'un « Protocole sur les conditions de négociation commune » avec les hôpitaux participants
- La présentation, au conseil d'administration, de recommandations tenant compte des prochaines étapes, dans le cas où les modalités et conditions de la négociation centrale ne peuvent être résolues de manière satisfaisante
- La mise au point des résultats escomptés et des objectifs dans le cadre du processus de négociation centrale
- L'examen des objectifs de négociation, la consultation auprès des membres et la collecte de données sur les questions centrales
- La mise au point des demandes initiales liées aux questions centrales
- La participation, si nécessaire, à toutes les négociations, dont les processus de médiation et d'arbitrage
- L'examen de propositions d'arbitrage et la participation à de telles propositions
- La communication régulière, au conseil d'administration et aux membres, par l'intermédiaire de la présidence, de l'état des négociations centrales
- 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 centrale et de mettre au point un plan de mise en œuvre
- La participation, au besoin, à des sessions éducatives portant sur le processus de négociation centrale
- La participation à une séance de récapitulation après la fin des négociations. Au cours de cette séance de récapitulation, les membres peuvent proposer des questions à utiliser dans le prochain questionnaire d'opinion relatif aux négociations.

ORIENTATION ET FORMATION :

Les membres de l'Équipe de négociation centrale du secteur hospitalier devront participer à une session d'orientation et de formation qui aura lieu avant la formulation des demandes et qui permettra aux membres de mieux remplir 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 centrale du secteur hospitalier se réunira au besoin. Au cours des négociations, des réunions pourraient être convoquées en tout temps (24 heures sur 24, 7 jours sur 7).

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.
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 centrale 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 centrale du secteur hospitalier sera élu(e) par les membres du secteur hospitalier de sa région respective. De plus, le président ou la présidente, le premier vice-président ou la première vice-présidente et le directeur général ou la directrice générale et/ou le directeur ou la directrice de l'administration seront, conformément à leurs fonctions, membres de l'Équipe. Les vice-présidentes régionales et vice-présidents régionaux peuvent également assister aux séances d'orientation ou aux négociations pour observer.

DURÉE DU MANDAT :

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

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'AIIO. L'information relative au vote sera envoyée aux membres en règle travaillant dans le secteur hospitalier dans chaque région.
6. Chaque membre en règle du secteur hospitalier dans chaque région aura droit à un (1) vote, conformément à la constitution de l'AIIO.
7. Les candidats et candidates, les présidentes et présidents des unités de négociation du secteur hospitalier et les coordonnatrices et coordonnateurs locaux seront avisés des résultats du vote.

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

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

Dans le cas où 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 centrale/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 centrale/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 centrale/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 centrale/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/centrale 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 centrale/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 centrale/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 centrale/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 centrale/de groupe de l'AIIO

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.

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'AIIO/engagements prévus, mais pas durant les pauses ou les périodes de repas.
29. 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.

Politique électorale des équipes de négociation centrale/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 centrale/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 centrale/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 centrale/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/centrale 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 centrale/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.



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE
Équipe de négociation centrale du secteur hospitalier

IMPORTANT : Veuillez inscrire tous les renseignements EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE, sauf votre signature.

Choisissez une option :

Personne candidate à temps plein / Personne candidate à temps partiel

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE :

Nom de famille : _____ Prénom : _____

N° de section locale : _____ N° de région : _____ Unité de négociation : _____

Adresse : _____

Numéro(s) de tél. : _____ Domicile : _____ Cellulaire : _____

Adresse de courriel personnelle : _____

N° de membre de l'AIO : _____ **(inscrit sur votre carte de membre)**

AUTEURS DE LA MISE EN CANDIDATURE :

1)	_____	_____	_____	N° de locale _____
	Nom de famille	Prénom	Signature	N° de l'AIO _____
2)	_____	_____	_____	N° de locale _____
	Nom de famille	Prénom	Signature	N° de l'AIO _____
3)	_____	_____	_____	N° de locale _____
	Nom de famille	Prénom	Signature	N° de l'AIO _____
4)	_____	_____	_____	N° de locale _____
	Nom de famille	Prénom	Signature	N° de l'AIO _____
5)	_____	_____	_____	N° de locale _____
	Nom de famille	Prénom	Signature	N° de l'AIO _____

CONSENTEMENT DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE

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

DATE : _____

Signature

REMARQUE : Ce formulaire de mise en candidature doit être accompagné d'un curriculum vitæ, d'un article et d'une photo et doit être envoyé par courriel au bureau de la directrice générale à chiefelectoralofficer@ona.org au plus tard 15 septembre 2022, à 16 h. Il incombe aux candidates et candidats de confirmer la réception du formulaire de mise en candidature en communiquant avec Vicki Romaniuk, au 519 966-6350 ou au 1 800 387-5580, poste 5221 (sans frais) ou à l'adresse vickir@ona.org.



**FORMULAIRE DE CURRICULUM VITÆ
Équipe de négociation centrale du secteur hospitalier**

IMPORTANT : Veuillez inscrire tous les renseignements EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE.

Nom de famille : _____ Prénom : _____

N° de section locale : _____ N° de région : _____ Unité de négociation : _____

Expérience professionnelle en soins infirmiers et soins de santé :

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

Autres activités au sein d'unités de négociation de l'AIIO ou à l'échelle provinciale :

Participation à des ateliers éducatifs de l'AIIO :

Autres connaissances ou expériences en matière de relations de travail :

Veuillez résumer de façon concise vos buts et objectifs en vue de l'élection à un poste au sein de l'Équipe de négociation centrale du secteur hospitalier :