

L'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada



**Documents
Constitutifs
Politiques**

Table des matières

| <i>Politique</i> | <i>Page</i> |
|---|-------------|
| Politique sur le bilinguisme | 3 |
| Code de déontologie | 4 |
| Politique de communication | 7 |
| Politique relative à l'utilisation des cartes de crédit professionnelles | 9 |
| Politique relative aux élections | 11 |
| Politique sur la protection des renseignements personnels | 20 |
| Politique sur la commandite et la publicité | 24 |
| Politique de voyage et d'hébergement | 25 |
| Processus de sélection pour le représentant ou la représentante élu(e) de l'AEIC au Conseil d'administration de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada | 28 |
| Processus de sélection des délégués votants aux réunions des membres de l'Association des infirmières et infirmiers du Canada | 31 |

Dans le présent document, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et inversement.

POLITIQUE SUR LE BILINGUISME

Approuvée: janvier 2010

Approuvée par: l'Assemblée nationale

1. L'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada est une association bilingue et multiculturelle. L'anglais et le français sont ses langues officielles.
2. L'objectif de l'Association est d'offrir des services de qualité équivalente dans les deux langues officielles à ses membres et au grand public.
3. Toutes les publications que fournit le Conseil d'administration (CA) à l'Assemblée nationale et/ou au public seront publiées simultanément dans les deux langues officielles. Il peut y avoir des exceptions lorsque la communication est urgente, lorsque la traduction ne peut être faite dans un délai raisonnable ou si le Comité exécutif considère la traduction comme étant impossible sur le plan financier. Le cas échéant, la communication traduite suivra.
4. Chaque membre de l'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada a le droit de s'exprimer et d'être compris dans la langue officielle de son choix lors des réunions.
5. Chaque membre de l'AEIC a le droit d'employer le français ou l'anglais dans ses rapports avec le CA.

CODE DE DÉONTOLOGIE

Approuvé: janvier 2011

Modifié: janvier 2015

Approuvé par : l'Assemblée nationale

L'Association des étudiants(e)s infirmiers(ère)s du Canada (AEIC) reconnaît les droits et les privilèges de ses membres, des membres du Conseil, du corps professoral, des conférenciers, des exposants, des invités, des promoteurs de programmes et d'événements, ainsi que de toute personne qui assiste aux réunions d'affaires et aux conférences de l'AEIC, à être traités avec respect et dignité. L'AEIC s'engage à offrir un milieu de travail sain et respectueux. En tant qu'association, l'AEIC s'attend à ce que tous les membres, associés, membres du Conseil et invités maintiennent, dans toutes leurs interactions, les normes professionnelles et éthiques les plus élevées. De plus, ces personnes seront tenues responsables de toute inconduite au sein de l'Association ou en son nom. Cette politique est un pas de plus pour s'assurer que les réunions d'affaires, les interactions et les forums de discussion électroniques sont menés de façon sécuritaire et professionnelle.

Pour assurer un milieu propice à l'épanouissement et au perfectionnement professionnel, toute personne affiliée à l'AEIC doit respecter ce qui suit :

1. Professionnalisme
 - 1.1 S'applique aux membres de l'AEIC, aux associés, aux membres du Conseil, aux représentants, aux visiteurs et à toute personne qui fait affaire avec l'AEIC.
 - 1.2 Respecter strictement les normes les plus élevées en matière d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme.
 - 1.3 Faire preuve de diligence dans l'exécution des activités de l'AEIC.
 - 1.4 Se conduire de manière professionnelle.
 - 1.5 Faire preuve de respect et de coopération dans leurs rapports avec autrui et d'une volonté de traiter ouvertement toutes les questions.
 - 1.6 Aucune forme de harcèlement ou de discrimination ne sera tolérée.
 - 1.6.1 Le harcèlement, interprété comme étant tout comportement, commentaire, geste déplacé ou tout comportement intimidant et injurieux susceptible d'offenser ou d'humilier, ne sera pas toléré et pourrait entraîner des mesures disciplinaires.
 - 1.6.2 Tous les membres de l'AEIC, les associés et les membres du Conseil sont tenus de se conformer à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et ne doivent exercer une discrimination en fonction de la race, des croyances religieuses, de la couleur, du sexe, de l'incapacité mentale ou physique, de l'état matrimonial, de l'ascendance, d'âge, du lieu d'origine, de la situation familiale, de la source de revenus ou d'orientation sexuelle.
 - 1.6.3 Il appartient à chaque membre du Conseil d'administration de s'efforcer de créer un milieu de travail dépourvu de harcèlement. Les membres exécutifs doivent servir de modèles de comportement adéquat et traiter toute situation de harcèlement dès qu'ils en prennent connaissance.

- 1.6.4 L'AEIC prendra au sérieux tous les incidents de harcèlement, examinera les plaintes et veillera à ce que ces dernières soient réglées rapidement, confidentiellement et équitablement.
2. **Étiquette lors des réunions**
 - 2.1 Tous les participants aux conférences de l'AEIC doivent en tout temps faire preuve de courtoisie, de professionnalisme et de respect envers les autres, tel qu'il est indiqué au point 1 de la présente politique.
 - 2.2 Tous les participants doivent porter leur insigne/porte-nom de façon pleinement visible en tout temps lors de la réunion.
 - 2.3 On demande à tous les participants d'arriver à temps aux réunions, aux événements et aux programmes et de participer à l'ensemble de la réunion.
 - 2.4 Une tenue professionnelle ou décontractée sont les seules tenues vestimentaires acceptables dans le cadre des réunions et des événements professionnels de l'AEIC.
 - 2.4.1 La tenue vestimentaire professionnelle comprend, sans toutefois s'y limiter, le complet, la cravate, la chemise habillée, les chaussures habillées, le veston de style professionnel, les pantalons habillés, la blouse et le haut habillé.
 - 2.4.2 La tenue vestimentaire décontractée comprend, sans toutefois s'y limiter, les khakis, le pantalon de twill, la chemise polo, la chemise habillée sans veston et cravate, le veston coordonné, la jupe et les chaussures habillées.
 - 2.4.3 Les vêtements tels que les jeans, le chapeau, les gougounes, la jupe courte ou le haut décolleté ne sont pas considérés comme étant une tenue vestimentaire professionnelle appropriée.
3. **Confidentialité**
 - 3.1 Les membres du Conseil, tous les membres et les associés de l'AEIC, en plus des personnes qui font affaire avec l'AEIC, doivent respecter les normes de confidentialité les plus élevées en ce qui concerne les renseignements obtenus directement ou indirectement dans le cadre de leurs activités professionnelles au sein de l'organisme. Cela comprend les renseignements sur les bénévoles, les membres du Conseil, les bailleurs de fonds, les donateurs, les organismes membres, les partenaires, les employés, les entrepreneurs et les candidats à un emploi.
 - 3.2 Lors d'une discussion informelle ou publique, les membres du Conseil doivent éviter toute divulgation involontaire des renseignements confidentiels qui pourraient être entendus ou interprétés incorrectement.
4. **Conflit d'intérêts**
 - 4.1 Les membres du Conseil, tous les membres et les associés de l'AEIC, en plus des personnes qui font affaire avec l'AEIC, doivent agir dans l'intérêt de l'organisme et éviter tout conflit d'intérêts concernant leur responsabilité à l'égard de l'Association. Une personne est en conflit d'intérêts si elle peut tirer des gains financiers ou matériels d'une activité ou d'une décision de l'Association.
 - 4.2 Les membres du Conseil et le personnel doivent divulguer la nature et l'étendue de leur participation à d'autres organismes, associations ou fournisseurs. Ils ne doivent pas mener des affaires privées ou fournir des services personnels.

5. Mesures disciplinaires
 - 5.1 L'AEIC imposera des mesures disciplinaires à toute personne qui, selon les membres du Conseil, enfreint la présente politique.
 - 5.1.1 Les mesures correctives imposées aux personnes qui enfreignent la présente politique comprennent l'une ou l'autre ou la totalité des mesures suivantes, en fonction de la nature et de la gravité de l'infraction :
 - 5.1.1.1 une réprimande verbale transmise aux étudiants ou au secteur en question;
 - 5.1.1.2 une réprimande écrite transmise aux étudiants ou au secteur en question;
 - 5.1.1.3 une suspension de l'admissibilité aux postes au sein du Conseil d'administration ainsi qu'aux comités et ce, jusqu'à la fin de la période d'admissibilité;
 - 5.1.1.4 une réprimande écrite transmise au responsable de leur école de sciences infirmières;
 - 5.1.1.5 la suspension de tout évènement futur de l'AEIC, ce qui comprend la participation aux réunions, aux conférences ou à tout autre évènement organisé par l'AEIC;
 - 5.1.1.6 la révocation (voir le Règlement administratif); ou
 - 5.1.1.7 dans le cas d'un organisme, la rupture d'une relation d'affaires.
 - 5.1.2 Dans le cas des membres de l'AEIC qui occupent un poste au sein de l'Association (membres du Conseil, présidents de comité, délégués officiels ou adjoints), leur révocation peut être une forme de mesure disciplinaire, selon la gravité de la situation.
 - 5.2 Toute plainte à l'égard des personnes que l'on estime être en violation de la présente politique doit être immédiatement soumise au président ou au vice-président. Si ces derniers sont les personnes visées par la plainte, il faut alors soumettre une plainte aux membres élus du Conseil d'administration.
 - 5.3 L'AEIC ne divulguera aucun renseignement sur une plainte, sauf lorsque cela est nécessaire pour faire enquête en vue de prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent. Les membres de l'AEIC et du Conseil d'administration respecteront eux aussi la confidentialité des renseignements.

POLITIQUE DE COMMUNICATION

Approuvée: janvier 2014

Approuvée par: l'Assemblée nationale

1. Communication professionnelle

- 1.1 Toutes les communications verbales, écrites et électroniques des membres et des associés de l'Association des étudiants(e)s infirmiers(ère)s du Canada (AEIC), ainsi que des membres du Conseil, effectuées dans le cadre des activités de l'Association, doivent être présentées de manière professionnelle et diplomatique.
- 1.2 Les personnes qui, pour communiquer, utilisent un moyen non acceptable en vertu du Code de déontologie de l'AEIC sont assujettis à des mesures disciplinaires, tel qu'il est indiqué dans le Code de déontologie et le Règlement administratif.

2. Processus de communication

- 2.1 Le directeur des communications est responsable de veiller à ce que les courriels et les renseignements soient distribués aux personnes concernées par des moyens de communication appropriés.
- 2.2 Tout renseignement distribué au nom de l'Association doit au préalable être approuvé par le président ou le Comité exécutif.
- 2.3 Le président est le porte-parole officiel de l'Association. Il est donc le seul à pouvoir effectuer des déclarations au nom de l'AEIC.
- 2.4 La liste de diffusion de courriels de l'Assemblée nationale doit être utilisée à la discrétion du directeur des communications. Aucun autre membre ou associé de l'AEIC ne peut distribuer de l'information au moyen de la liste de diffusion de l'Assemblée nationale.

3. Communication électronique

- 3.1 Le courriel est le principal moyen de communication de l'AEIC.
- 3.2 Toute communication par courriel entre les délégués officiels (DO), les délégués adjoints (DA), les membres du Conseil d'administration (CA), les présidents de comité et le personnel doit se faire au moyen des adresses électroniques officielles de l'AEIC. Les adresses électroniques personnelles ne doivent pas être utilisées dans le cadre des activités de l'AEIC lorsque des adresses électroniques de l'organisme sont disponibles.
- 3.3 Conformément aux paragraphes 6.01, 6.11, 6.12, 14.02, 14.03 et 14.07 du Règlement administratif de l'AEIC, les moyens de communication électronique sont acceptables pour transmettre un avis de réunion, procéder à des votes par voie électronique, ainsi que pour la majorité des communications.
- 3.4 Les adresses électroniques de l'AEIC et les renseignements qui contiennent ses comptes de courriel en demeurent sa propriété. Ainsi, l'AEIC a le pouvoir d'accéder à tous ses comptes de courriel lorsque cela est justifié et nécessaire. Les mots de passe doivent être transmis aux personnes qui entrent en fonction lors de la transition.

4. Médias sociaux

- 4.1 Les médias sociaux ne sont pas un moyen acceptable pour mener les activités de l'AEIC.
- 4.2 Les profils de l'AEIC sur les médias sociaux peuvent servir à partager et promouvoir les événements de l'AEIC et seront tenus par le directeur des communications et le président du Comité sur l'informatique. Toutefois, aucune communication effectuée dans les médias sociaux n'est considérée comme étant officielle.
- 4.3 Toutes les interactions entre les membres et les associés de l'AEIC, ainsi que les membres du Conseil, qui ont lieu dans les médias sociaux sont assujetties au Code de déontologie de l'AEIC, et à ce titre, on s'attend à ce que tous les membres fassent preuve de professionnalisme dans les interactions impliquant l'AEIC dans les médias sociaux.

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

Approuvée: janvier 2009

Modifiée: janvier 2014

Approuvée par : l'Assemblée nationale

L'Association des étudiants (e)s infirmiers(ère)s du Canada (AEIC) régit l'utilisation de ses cartes de crédit.

1. Utilisateur autorisé
 - 1.1 Pour assurer une bonne gestion financière et une saine gouvernance, le président et l'agent administratif seront les seuls détenteurs de carte de crédit professionnelle (CCP).
 - 1.2 L'accès à la CCP se fonde sur les Règlements de l'AEIC, lesquels accordent le pouvoir de signature à l'égard des fonds.
 - 1.3 Toute CCP sera annulée à la fin du mandat du détenteur ou lorsque le détenteur autorisé est acquitté des responsabilités qui nécessitent l'utilisation de la CCP.
 - 1.4 L'agent administratif doit récupérer toutes les CCP annulées pour les détruire.
 - 1.5 L'agent administratif doit tenir une liste à jour de tous les utilisateurs autorisés, y compris la date d'émission/d'expiration et la limite de la carte.
 - 1.6 Les utilisateurs autorisés doivent agir conformément aux Règlements de l'AEIC.
2. Restrictions
 - 2.1 La limite supérieure de chaque CCP sera :
 - 2.1.1 de 25 000 \$ pour celle de l'agent administratif;
 - 2.1.2 de 2 500 \$ pour celle des présidents.
 - 2.2 La CCP ne doit pas servir à retirer de l'argent, même s'il doit servir à payer des dépenses approuvées par l'AEIC.
 - 2.3 La CCP ne doit jamais être utilisée pour des dépenses personnelles.
 - 2.4 Le détenteur de la carte sera tenu responsable des dépenses qui ne sont pas justifiées par un reçu ou qui n'ont pas été approuvées par le Comité exécutif.
3. Utilisation prévue
 - 3.1 La CCP doit uniquement servir pour les dépenses suivantes :
 - 3.1.1 réservations et dépenses d'hébergement;
 - 3.1.2 frais de transport (p. ex., avion, train, taxi, etc.);
 - 3.1.3 inscriptions aux conférences et aux événements;
 - 3.1.4 frais liés au programme de la conférence nationale de l'AEIC (p. ex., textes, trousse d'assemblée, transport pour les chefs d'ateliers, etc.);
 - 3.1.5 paiement de factures engagées par l'Association;
 - 3.1.6 coûts pour la nourriture et la boisson destinées au Conseil d'administration, conformément à la Politique de voyage et d'hébergement.
 - 3.2 L'agent administratif peut utiliser la CCP pour toute dépense liée à ses fonctions et pour les repas, conformément à la Politique de transport et d'hébergement.

3.3 Toutes les dépenses non indiquées au paragraphe 3.1 de la présente politique doivent être approuvées préalablement par le Comité exécutif et être conformes aux Règlements.

4. Responsabilités

4.1 L'agent administratif est responsable de la réception des relevés mensuels et du traitement des paiements.

4.2 L'agent administratif et le président doivent conserver tous les reçus des transactions et les remettre mensuellement aux commis comptables à des fins de rapprochement.

4.2.1 Toute omission à présenter les reçus pendant deux mois consécutifs ou plus entraînera l'annulation de la CCP.

4.3 Tout comme les autres documents financiers importants, les relevés de la CCP et les reçus doivent être remis aux commis comptables à des fins de traitement.

4.4 L'agent administratif est responsable du suivi de toute dépense contestée auprès de l'émetteur ou du fournisseur de la carte de crédit.

4.5 Le Comité exécutif est responsable de la supervision du compte.

4.6 Le Comité exécutif est responsable de l'annulation de la CCP, le cas échéant.

5. Frais de déplacement des membres du Conseil d'administration et des dirigeants nationaux

5.1 Lorsque possible, les administrateurs et les dirigeants nationaux sont priés de payer leurs frais de voyage avec la CCP. Pour de plus amples renseignements, consulter la Politique de voyage et d'hébergement.

POLITIQUE RELATIVE AUX ÉLECTIONS

Approuvée: janvier 2014

Modifiée: janvier 2017

Approuvée par : l'Assemblée nationale

La présente politique explique les procédures relatives aux mises en candidatures et aux élections en ce qui concerne les postes élus au sein du Conseil d'administration et ceux des présidents de comité, telles qu'elles sont appliquées par l'AEIC.

1. Conditions d'admissibilité

- 1.1 Tous les candidats éventuels seront des associés d'une école d'un secteur membre en règle de l'AEIC et doivent demeurer étudiants dans une école d'un secteur membre de l'AEIC pendant la majorité de leur mandat. Cela signifie que les étudiants doivent être inscrits à des cours ou à un stage clinique au moins six mois au cours de leur mandat.
- 1.2 Tous les candidats éventuels auront convenablement complété le processus de mise en nomination au poste désiré pour devenir candidat.
- 1.3 Si des candidats éventuels ne sont pas en mesure d'assister à la conférence nationale et à l'Assemblée nationale, il y aura une période préélectorale au cours de laquelle ils pourront remettre leur formulaire de mise en candidature. Ces candidats devront donner le nom d'un agent qui les représentera et qui prononcera un discours en leur nom au cours de la réunion de tous les candidats (RTC), qui se déroulera lors de la conférence.
- 1.4 Les associés de l'Association occupant actuellement une fonction élective désirant solliciter un autre mandat ou un poste différent et qui auront complété avec succès le processus de mise en nomination seront considérés comme admissibles. Les membres du Conseil et les présidents de comité actuels se présentant pour un autre mandat peuvent être dispensés des tâches de bureau durant la RTC.
 - 1.4.1 Nul ne peut exercer plus de deux (2) mandats consécutifs à la même fonction élective.
 - 1.4.2 Les délégués officiels (DO) et délégués adjoints (DA) ne sont admissibles aux postes avec droit de vote au Conseil d'administration (CA) de l'AEIC que si leur mandat de délégué est terminé avant le début de leur mandat au sein du CA. Autrement dit, personne ne peut à la fois occuper un poste de DO/DA et être membre avec droit de vote du CA. Cependant, les DO et les DA sont également admissibles au poste de président de comité.
 - 1.4.3 Les personnes occupant un poste avec droit de vote au CA, les présidents de comité ainsi que les directeurs de conférences régionales ne peuvent occuper plus d'un poste électif à la fois tout au long de leur mandat.

2. Mise en candidature

- 2.1 Pour devenir admissibles à une élection, tous les candidats éventuels devront remplir un formulaire de mise en candidature.
- 2.2 Le formulaire de mise en candidature sera considéré valide s'il contient les renseignements suivants :
 - 2.2.1 le nom, le prénom, le surnom et la signature dudit candidat, ainsi que son école (le cas échéant);

- 2.2.2 les coordonnées du candidat, y compris son adresse électronique et son numéro de téléphone;
- 2.2.3 le nom, la signature et l'école de la personne qui propose le candidat;
- 2.2.4 les noms, signatures et écoles de cinq associés de secteur de l'AEIC qui appuient la candidature.
- 2.3 Tout associé de secteur de l'AEIC ne peut proposer qu'un seul candidat. Toutefois, il peut signer d'autres formulaires appuyant plusieurs candidats.
- 2.4 Le président du Comité des mises en candidature et des élections s'assurera que tous les noms figurant aux formulaires de mise en candidature sont ceux d'étudiants inscrits et d'associés officiels de secteurs de l'AEIC.
- 2.5 Un formulaire incomplet entraînera la non-admissibilité du candidat à l'élection.
- 2.6 Le président ou tout membre du Comité des mises en candidature et des élections ne divulguera aucun renseignement à l'égard des candidats ou des mises en candidature avant la clôture de la période de mise en candidature.
 - 2.6.1 Le président du Comité des mises en candidature et des élections fera l'annonce de la liste officielle des candidats avant la clôture de la deuxième session de l'Assemblée nationale.

3. Représentation des candidats

3.1 Agents

- 3.1.1 Un candidat peut choisir de nommer un agent qui agira en son nom en son absence. Les candidats qui participent à la période préélectorale et qui ne sont pas présents à l'Assemblée nationale doivent nommer un agent.
- 3.1.2 L'agent assumera le même degré de responsabilité que le candidat.
 - 3.1.2.1 Toute action de l'agent sera considérée comme étant celle du candidat et ce dernier sera tenu responsable de toute action de son agent.
 - 3.1.2.2 Les agents assisteront à la RTC au nom de leur candidat.
- 3.1.3 L'agent doit être indiqué sur le formulaire de mise en candidature inclus dans la trousse de mise en candidature préélectorale.
- 3.1.4 En tout temps, le candidat peut révoquer son agent en présentant un avis par écrit au président du Comité des mises en candidature et des élections.
 - 3.1.4.1 Un candidat qui révoque son agent ne peut pas en désigner un autre.
- 3.1.5 L'agent ne peut pas être un membre du personnel de l'AEIC, un président de comité ou un membre du CA.

3.2 Représentant au scrutin

- 3.2.1 Un représentant au scrutin est un représentant du candidat lors de la tabulation des bulletins de vote.
 - 3.2.1.1 Un candidat peut être son propre représentant au scrutin.
 - 3.2.1.2 On ne permet qu'un représentant au scrutin par candidat (y compris le candidat lui-même, c.-à-d. si un candidat désigne un représentant au scrutin pour assister à la tabulation, le candidat ne peut pas être présent).
 - 3.2.1.3 Un représentant au scrutin ne peut s'opposer au cours de la tabulation que s'il y a une raison valable.

- 3.2.1.4 Un représentant au scrutin ne peut participer à la tabulation.
- 3.2.1.5 Le représentant au scrutin peut faire appel au président du Comité des mises en candidature et des élections concernant une décision rendue relative à la tabulation des bulletins de vote, comme par exemple, l'acceptation ou le rejet d'un bulletin de vote.

4. Réunion de tous les candidats (RTC)

- 4.1 Une RTC sera convoquée à la clôture de la deuxième session de l'Assemblée nationale, après l'annonce des candidatures.
- 4.2 Lors de la réunion, tous les candidats doivent être présents en personne ou représentés par leur agent. Le défaut d'assister à cette réunion entraînera l'exclusion du candidat du processus d'élection.
- 4.3 La RTC doit comprendre la présentation du président et des membres du Comité des mises en candidature et des élections, la lecture de la liste des candidats, une récapitulation de la Politique relative aux élections et des procédures liées à celles-ci, ainsi qu'une occasion pour permettre aux candidats de poser des questions.
- 4.4 La réunion est présidée par le président du Comité des mises en candidature et des élections. On s'attend également à ce que les membres de ce comité soient présents.

5. Campagnes

- 5.1 « Faire campagne » signifie ici faire une demande d'appui.
 - 5.1.1 Le matériel de campagne inclut, sans toutefois s'y limiter, les dépliants, les affiches, les bannières, les petites annonces, les macarons, les médias électroniques et les vêtements.
 - 5.1.2 Avant d'être utilisé, tout matériel de campagne doit être approuvé par le président du Comité des mises en candidature et des élections.
 - 5.1.3 Les campagnes verbales sont permises.
- 5.2 Restrictions en matière de campagne
 - 5.2.1 Aucun matériel de campagne ne doit être affiché dans l'espace qu'occupe l'AEIC, y compris, sans toutefois s'y limiter, son bureau, son site Web, ses comptes de médias sociaux et sa liste de diffusion de courriels.
 - 5.2.2 Les avis par courriel, les avis par courriel automatisé et d'autres formes d'avis électroniques ne sont pas permis. Les médias électroniques comme les sites Web et les comptes personnels de médias sociaux sont permis à condition d'en communiquer l'adresse Web au président du Comité des mises en candidature et des élections à des fins d'examen.
 - 5.2.3 Chaque candidat limitera les dépenses pour sa campagne aux montants suivants : 100 \$ pour les directeurs régionaux, 150 \$ pour le CA et 50 \$ pour les présidents de comité. Tout candidat qui dépassera ces montants sera exclu des élections. Un budget doit être transmis au président du Comité des mises en candidature et des élections au plus tard à la clôture des discours le dernier jour de la période de campagne. Ce budget inclura tout matériel donné, usagé et/ou acheté, ainsi que tous les reçus. Si aucune dépense n'est engagée, aucun budget n'est nécessaire.

- 5.2.4 Les sommes dépensées pour la campagne ne doivent pas provenir des fonds régionaux ni nationaux de l'AEIC.
- 5.2.5 La campagne ne doit pas nuire au fonctionnement normal de l'AEIC, y compris les réunions de l'Assemblée nationale et celles du comité exécutif régional.
- 5.2.6 Ni la campagne ni le matériel de campagne ne doivent en aucune manière être dégradants envers les autres candidats.
- 5.2.7 Nul ne doit endommager, modifier, enlever, jeter ou détruire les biens ou le matériel de campagne d'un autre candidat ou leur faire entrave de quelque façon que ce soit.
- 5.2.8 La sollicitation commerciale est interdite.
- 5.2.9 Le personnel de l'AEIC, les membres du CA, les directeurs régionaux, les présidents de comité ou les membres du Comité des mises en candidature et des élections ne peuvent ni appuyer un candidat quelconque ni faire campagne pour lui. Cela inclut les formulaires de mise en candidature. Si un membre du CA sollicite un nouveau mandat, il peut mener sa propre campagne.

6. Processus relatif aux mises en candidature et aux élections

- 6.1 L'annonce des candidats se fera après la clôture de la période de mise en candidature au cours de la deuxième session de l'Assemblée nationale, auquel moment les candidats auront l'occasion d'accepter leur mise en candidature. Si un candidat ou son agent est absent, ou si un candidat refuse sa mise en candidature, il sera éliminé.
- 6.2 La troisième session de l'Assemblée nationale commencera en offrant aux candidats l'occasion de prononcer un discours devant l'Assemblée nationale. Les candidats à tous les postes disposeront d'au plus 2 minutes pour prononcer leur discours, suivi d'une période de questions de 2 minutes. Les seules exceptions à cette disposition sont dans le cas de candidats à un poste de président, lesquels disposeront de 5 minutes pour prononcer leur discours, suivi d'une période de questions de 5 minutes, et de candidats au poste de directeur de la conférence nationale, lesquels disposeront de 10 minutes pour prononcer leur discours, suivi d'une période de questions de 10 minutes.
- 6.3 Tous les processus doivent être conformes aux règles de procédure de Bourinot.
- 6.4 Une fois tous les discours prononcés, le président du Comité des mises en candidature et des élections annoncera que toute campagne et distribution de notes doit cesser. Si un candidat ou son agent poursuit la campagne ou la distribution de notes, ledit candidat sera immédiatement exclu des élections. Une fois la période de campagne terminée, tout matériel de campagne affiché, y compris le matériel électronique, doit être retiré. La présence de tout matériel une fois la période de campagne terminée sera considérée comme le non-respect de la fin de la période.
- 6.5 Les candidats aux postes de directeurs régionaux prononceront leur discours lors de la réunion exécutive régionale.

7. Calendrier des élections et des mises en candidature

- 7.1 On annoncera les élections au moins deux semaines avant l'ouverture de la période de mise en candidature.
- 7.2 L'annonce comportera les éléments suivants (le cas échéant) :
 - 7.2.1 les postes à pourvoir, les coordonnées du président du Comité des mises en candidature et des élections; la date, l'heure et l'endroit de l'ouverture et de la

clôture de la période de mise en candidature, la RTC, le début et la fin de la période de campagne, les discours, ainsi que l'ouverture et la fermeture du bureau de scrutin.

- 7.3 L'annonce peut être faite sur le site Web de l'AEIC, au moyen de la liste de diffusion de courriels et par tout autre moyen de communication, tel qu'il est indiqué dans les Règlements et le Règlement administratif de l'AEIC.
- 7.4 La période de mise en candidature préélectorale s'ouvrira au moins deux semaines avant le début de l'Assemblée nationale et durera une semaine. Le président du Comité des mises en candidature et des élections doit recevoir tous les formulaires de mise en candidature préélectorale une semaine avant l'Assemblée nationale.
- 7.5 La période de mise en candidature pour les élections générales s'ouvrira à 16 h, lors de la première journée des réunions régionales au cours de la conférence nationale annuelle.
- 7.6 La période de mise en candidature prendra fin à 17 h, lors de la deuxième session de l'Assemblée nationale.
- 7.7 La période de campagne commence au début de la période de mise en candidature et se termine à la fin des discours, avant les élections.
- 7.8 Le vote pour toutes les élections de l'AEIC durera au moins une demi-heure ou jusqu'à ce que tous les bulletins soient recensés.
- 7.9 Les élections se tiendront chaque année lors du dernier jour de la conférence nationale.
- 7.10 Les bureaux de vote ouvriront immédiatement après la fin des discours.
- 7.11 Les résultats officiels de l'une ou de chacune des élections et des nominations seront publiés sur le site Web de l'AEIC et au moyen de la liste de diffusion de courriels.

8. Le vote

8.1 Droit de vote

- 8.1.1 Les personnes ayant le droit de voter comprennent les délégués officiels de chaque secteur membre de l'AEIC.
- 8.1.2 Advenant que le DO ne puisse voter, son délégué adjoint votera en son nom.
- 8.1.3 Chaque secteur membre a un vote.
- 8.1.4 Les directeurs régionaux fourniront une liste maîtresse au président du Comité des mises en candidature et des élections sur laquelle les noms des électeurs et des écoles doivent figurer.

8.2 Déroulement du vote

- 8.2.1 Toutes les urnes électorales doivent demeurer scellées pendant toute la durée du vote.
- 8.2.2 Le président du Comité des mises en candidature et des élections gardera les urnes, les listes maîtresses des DO/DA et les votes à chaque bureau de vote.
- 8.2.3 Tous les électeurs doivent présenter au greffier du scrutin leur carte de vote de l'Assemblée nationale et leur porte-nom avant de voter.
- 8.2.4 Le greffier du scrutin s'assurera que l'électeur est bien la personne qui figure à liste maîtresse.
- 8.2.5 Lors du vote de chaque électeur, le greffier du scrutin fera une marque indélébile sur son nom figurant sur la liste maîtresse des étudiants inscrits.
- 8.2.6 Le greffier du scrutin doit apposer ses initiales au verso de chaque bulletin de vote qu'il remet à un électeur. Un bulletin qui ne comporte pas ses initiales peut être déclaré nul.

- 8.2.7 Tout le vote se fait au scrutin secret.
- 8.2.8 Le quorum établi pour le vote doit être conforme aux règles de procédure de Bourinot et au Règlement administratif de l'AEIC.
 - 8.2.8.1 S'il n'y a pas quorum, les élections seront déclarées nulles.
- 8.2.9 Les membres du Comité des mises en candidature et des élections agiront à titre de greffiers du scrutin; ils connaîtront la présente politique, ainsi que toutes les procédures électorales de l'AEIC.
- 8.2.10 Il y aura toujours en service au moins un greffier du scrutin de l'AEIC à chacun des bureaux de vote. Aucun greffier du scrutin ne peut quitter son poste à moins d'être remplacé par un autre greffier ou le président du Comité des mises en candidature et des élections.
- 8.3 Les bureaux de vote seront un endroit désigné dans la salle où se déroule la réunion de l'Assemblée nationale.
- 8.4 Les urnes doivent, en tout temps, être à la vue de l'Assemblée nationale jusqu'à ce que le président du Comité des mises en candidature et des élections les place en lieu sûr.
- 8.5 Bulletin de vote
 - 8.5.1 On devra lire sur les bulletins de vote : « Vous pouvez choisir un (1) candidat ou vous abstenir ».
 - 8.5.2 Advenant qu'il n'y ait qu'un seul candidat, il faut utiliser une case à cocher OUI/NON.
 - 8.5.3 Les noms des candidats sont classés par ordre alphabétique, le nom de famille en premier, comme sur leur formulaire de mise en candidature. On peut y ajouter le surnom, s'il y en a un indiqué sur le formulaire de mise en candidature.
 - 8.5.4 Le président du Comité des mises en candidature et des élections détruira les bulletins au plus tard vingt-quatre (24) heures après la ratification finale de toutes les élections et nominations.
 - 8.5.5 Toute marque indiquant nettement sur le bulletin une préférence pour l'un des candidats sera estimée valide et sera comptée, tel que déterminé par le président du Comité des mises en candidature et des élections.
 - 8.5.6 Les bulletins de vote seront numérotés selon une séquence. Le président du Comité des mises en candidature et des élections gardera un registre du nombre de bulletins de vote et des bulletins de vote numérotés distribués à chaque bureau de vote.
 - 8.5.7 On acceptera les bulletins de vote seulement lors de la période du scrutin.
- 8.6 Tabulation et validation des votes
 - 8.6.1 La tabulation débutera lorsque le quorum est atteint immédiatement après la fin de la période du scrutin, pourvu qu'on n'ait pas interjeté appel à l'égard des nominations, de la campagne électorale ou de la période du vote.
 - 8.6.2 Le quorum pour la tabulation consiste de la présence du président et des membres du Comité des mises en candidature et des élections. Pour procéder à la tabulation, doivent être présents le président du Comité des mises en candidature et des élections et une simple majorité des membres de ce dernier.
 - 8.6.3 Après la clôture de la période du scrutin, seuls le président et les membres du Comité des mises en candidature et des élections ont le droit de manipuler

Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

l'une ou chacune des urnes, l'un ou chacun des bulletins de vote ou la liste maîtresse des étudiantes inscrites de chaque bureau de vote.

- 8.6.4 Dès l'ouverture de la première urne jusqu'à l'achèvement et l'approbation du décompte final par le président du Comité des mises en candidature et des élections, nul ne peut entrer dans la pièce où l'on tabule les bulletins ou en sortir.
 - 8.6.4.1 La seule exception est pour les cas d'urgence, auquel cas toutes les urnes seront immédiatement scellées de nouveau, et ce, jusqu'à la fin de l'urgence.
- 8.6.5 Le président du Comité des mises en candidature et des élections rendra toutes les décisions relatives aux bulletins annulés. Un greffier du scrutin peut en appeler de ses décisions auprès du Comité lorsque lesdits bulletins annulés pourraient modifier le résultat des élections.
- 8.6.6 On exprimera toute objection à la méthode de tabulation seulement au moment de la tabulation.
- 8.6.7 On comptera les bulletins au moins deux fois, à moins que le président et les membres du Comité des mises en candidature et des élections, ainsi que tous les greffiers du scrutin présents estiment qu'un second dénombrement n'est pas nécessaire.
- 8.6.8 Tout associé d'un secteur de l'AEIC peut demander un recomptage si la cause est valable.
- 8.6.9 Bulletins annulés
 - 8.6.9.1 Un bulletin ne doit pas présenter de marques non conformes. Par exemple : nombre inexact de candidats choisis, autres écritures sur le bulletin, etc.
 - 8.6.9.2 Un bulletin de vote qui a été vandalisé, déchiré ou sali sera rejeté.

9. Résultats des élections et des nominations

- 9.1 Les résultats d'une élection seront décidés à la majorité simple des électeurs ayant droit de vote. Ladite décision aura force exécutoire sur le CA, ainsi que tous les membres de l'Association.
- 9.2 L'Assemblée nationale ratifiera les résultats de l'élection en vertu des documents constitutifs pour rendre officiels ces résultats.
- 9.3 Le CA et/ou l'Assemblée nationale ne ratifieront les résultats qu'à la résolution de l'un ou chacun des appels ou des différends.
- 9.4 La ratification se fait à la majorité des deux tiers.
 - 9.4.1 Le défaut de ratification entraîne une élection nulle.
 - 9.4.1.1 La ratification ne peut faire défaut que pour des infractions à la politique entraînant une injustice dans l'élection, une décision du président du Comité des mises en candidature et des élections ou un quorum non atteint lors du scrutin.
 - 9.4.2 Il est impossible d'interjeter appel après que le CA ait ratifié le décompte final et communiqué les résultats.

10. Résultats non valides

- 10.1 Advenant que les résultats de l'une ou chacune des élections et/ou nominations soient jugés non valides, on tiendra un nouveau scrutin au plus tard deux semaines après ladite décision.
- 10.2 Aucun candidat n'a le droit de faire campagne entre le vote non valide et le nouveau scrutin.
- 10.3 On rendra public le nouveau scrutin conformément aux exigences de la politique.

11. Élections partielles

- 11.1 On tiendra des élections partielles lorsqu'un poste de président de comité ou de membre du CA est vacant, conformément au Règlement administratif et aux Règlements de l'Association.
- 11.2 À la discrétion du CA, le président du Comité des mises en candidature et des élections lancera une période électorale.
- 11.3 Un avis d'élections partielles sera donné une semaine avant le début de la période électorale, et la période de mise en candidature est d'une durée de deux semaines.
- 11.4 À la fin de la période de mise en candidature, les membres du Comité des mises en candidature et des élections choisiront un candidat approprié. Si le comité juge qu'il n'y a pas de candidats qualifiés, le Conseil peut, à sa discrétion, poursuivre la période de mise en candidature pendant deux semaines supplémentaires.
- 11.5 Une fois que le Comité des mises en candidature et des élections a choisi un candidat, le nom de la personne est indiqué au CA, lequel nommera la personne au poste en question.

12. Traitement des plaintes

- 12.1 Tout membre de l'Association peut déposer une plainte portant sur tout aspect d'une élection ou d'une élection partielle de l'AEIC.
- 12.2 Toutes les plaintes seront d'abord présentées au président du Comité des mises en candidature et des élections le plus tôt possible. Les plaintes peuvent être soumises sous forme écrite, ou non.
- 12.3 Le président du Comité des mises en candidature et des élections peut rendre immédiatement sa décision si tous les faits sont connus ou il peut poursuivre l'enquête avant de rendre sa décision.
 - 12.3.1 Les plaintes que l'on peut traiter de cette façon comprennent, sans toutefois s'y limiter, la validité des bulletins de vote et autres différends se rapportant à la tabulation, des violations de la politique qui ne requièrent pas de témoin telles l'étalage inconvenant de matériel de campagne.
- 12.4 Les plaintes qui nécessitent une enquête plus large ou des dépositions de témoins seront présentées au Comité des mises en candidature et des élections. Celui-ci peut, à sa discrétion, tenir une audience.
- 12.5 Le président du Comité des mises en candidature et des élections sera habilité à déterminer toute peine exécutoire par l'AEIC. Il s'assurera que la sanction est proportionnée à la nature de l'infraction.
- 12.6 Le président du Comité des mises en candidature et des élections et ce même comité seront habilités à rendre toute décision touchant les élections pour toute question qui n'est pas déjà énoncée dans la présente politique et qui ne figure pas dans les documents constitutifs de l'Association.

- 12.7 On peut faire appel des décisions du président du Comité des mises en candidature et des élections auprès de ce comité. Les plaintes portant sur la tabulation des bulletins de vote seront faites, en premier lieu, au président du Comité des mises en candidature et des élections au moment de la tabulation.
- 12.8 Une fois la décision finale prise, le président du Comité des mises en candidature et des élections et/ou le Comité des mises en candidature et des élections produiront un rapport écrit énonçant la nature de la plainte, la décision finale et les motifs de la décision. Tous les faits pertinents figureront dans le rapport. On remettra le rapport au président l'AEIC, qui le transmettra au Conseil.

13. Inconduite

- 13.1 L'inconduite est un comportement inapproprié (intentionnel ou non) ou une faute intentionnelle d'un candidat, de son représentant ou des membres ayant droit de vote. Elle peut inclure, sans toutefois s'y limiter, toute violation de la Politique relative aux Élections, du Code de déontologie, du Règlement administratif et des Règlements de l'AEIC.
- 13.1.1 Toute inconduite doit être signalée au président du Comité des mises en candidature et des élections à des fins d'enquête. S'il est déterminé qu'un candidat, ou son agent, a agi de manière inappropriée au cours de la période électorale ou de mise en candidature, ledit candidat sera exclu des élections.
- 13.1.2 Si un membre de l'AEIC ayant droit de vote agit de manière inappropriée au cours de ladite période, le président du Comité des mises en candidature et des élections lui donnera un avertissement verbal. Si l'inconduite se poursuit, ledit membre ayant droit de vote perdra son droit de vote dans le cadre des élections.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Approuvée en : janvier 2014

Approuvée par : l'Assemblée nationale

L'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada (AEIC) s'engage à préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels de ses membres, de ses associés, ses adhérents et de tous les utilisateurs de ses services. La présente politique sur la protection des renseignements personnels a été préparée pour confirmer l'engagement de l'AEIC à maintenir des normes élevées en matière de confidentialité, à fournir de l'information sur ses pratiques de collecte, d'utilisation et de divulgation, et à respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et les autres lois applicables.

1. Définition des renseignements personnels

Un renseignement personnel est tout renseignement concernant une « personne identifiable » qui peut permettre de distinguer ou d'identifier une personne en particulier ou de communiquer avec elle. Les coordonnées professionnelles, comme celles figurant sur les cartes d'affaires, et certains renseignements accessibles au public, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone publiés dans les annuaires, ne sont pas considérés comme étant des renseignements personnels protégés par la loi fédérale (LPRPDE). Les renseignements sur les sociétés ne sont pas considérés comme étant des renseignements personnels.

Lorsqu'une personne donne son nom ou l'adresse de sa résidence à l'AEIC à titre de coordonnées professionnelles, l'AEIC considère qu'il s'agit de coordonnées professionnelles et qu'elles ne sont donc pas assujetties à la protection des renseignements personnels.

2. Collecte de renseignements personnels

L'AEIC recueillera le nom et les coordonnées, y compris les adresses, le mode d'envoi préféré, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et la langue de préférence, des secteurs et des personnes qui demandent de l'information, des produits ou des services.

L'AEIC ne recueille aucun renseignement personnel, à moins qu'on ne lui en fournisse. Elle n'a pas recours à des techniques qui permettent de recueillir des renseignements personnels à l'insu des gens. L'Association ne recueille des renseignements personnels que si les gens les donnent sciemment et délibérément, par exemple dans le cadre d'une demande d'adhésion, pour s'inscrire à un programme ou pour remplir un formulaire d'inscription. Les personnes peuvent également fournir des renseignements relatifs à leur carte de crédit à l'AEIC pour payer des produits et services, y compris des droits d'inscription, des cotisations ou du matériel promotionnel. L'AEIC ne recueille ces renseignements que pour traiter la transaction et fournir les produits et services achetés. Elle ne conserve pas les renseignements relatifs aux cartes de crédit pour les utiliser ultérieurement.

L'AEIC recueille et conserve pendant sept ans des renseignements personnels concernant les inscriptions antérieures à des événements, les renouvellements d'adhésion et/ou tout produit ou service fourni à la demande de la personne.

De plus, l'AEIC fournit aux gens l'occasion de préciser certaines préférences quant à la prestation des services; si une personne choisit de fournir de tels renseignements, l'AEIC recueillera et conservera la langue de préférence afin de lui transmettre les renseignements dont elle a besoin dans la langue de son choix, en plus d'autres besoins spéciaux demandés dans le cadre d'un événement particulier (*p.ex.* préférences pour les repas).

3. Site Web de l'AEIC

Un visiteur du site Web de l'AEIC n'est pas tenu de révéler des renseignements permettant d'identifier une personne, et, de tels renseignements ne sont non plus recueillis passivement par des moyens électroniques. Des renseignements personnels ne seront recueillis que lorsque la personne les fournit volontairement, comme sur un formulaire de demande d'adhésion en ligne, sur un formulaire d'inscription à une réunion ou dans le cadre d'un sondage en ligne. Les renseignements personnels ainsi recueillis sont intégralement assujettis à la présente politique sur la protection des renseignements personnels.

Si, lors de leur visite, les gens ne font que consulter le site Web, lire des pages ou télécharger de l'information, l'AEIC ne recueillera ni ne conservera aucun renseignement personnel. Le serveur Web de l'AEIC recueille des données statistiques sur les visiteurs qui sont utilisées uniquement sous forme regroupée. Ce système de repérage n'enregistre pas les renseignements personnels des visiteurs ni ne lie ces renseignements aux renseignements personnels recueillis.

4. Utilisation des renseignements

L'AEIC s'engage à ce que les renseignements personnels servent à établir et à entretenir des relations responsables avec les secteurs membres, les associés, les adhérents et d'autres utilisateurs pour leur fournir des produits, des services et un soutien, ainsi que pour répondre aux besoins des membres. Les renseignements personnels serviront à fournir aux gens l'opération particulière visée par leur application ou les services qu'ils ont demandés dans celle-ci.

Un des principaux objectifs de l'AEIC consiste à assurer une liaison entre les étudiants en sciences infirmières dans l'ensemble du Canada, dans les deux langues officielles. La réalisation des objectifs de l'AEIC comprend, entre autres, la prestation de renseignements aux membres sur des événements et de renseignements pertinents pour les étudiants en sciences infirmières comme des mises à jour de la réglementation, le travail d'autres intervenants, la recherche pédagogique, les programmes de perfectionnement professionnel et d'autres services.

5. Consentement individuel

Les renseignements que les secteurs membres, les associés et les adhérents fournissent à l'AEIC, tels que le nom, l'adresse physique et électronique, permettent à l'Association de les renseigner sur des événements et des activités, de les aviser de publications, d'événements ou d'offres spéciales susceptibles de les intéresser. En devenant un secteur membre, un associé et un adhérent, en demandant de l'information ou en vous inscrivant à des événements offerts par l'AEIC, vous donnez à l'Association la permission d'utiliser les coordonnées que vous lui fournissez pour communiquer avec vous.

Les membres peuvent choisir de ne pas être contacté par l'AEIC – veuillez utiliser la section sur les renseignements personnels du formulaire d'inscription pour personnaliser vos préférences ou encore, communiquer avec le directeur des services aux membres de l'AEIC par courriel à services@cnsa.ca ou téléphone au 613-235-3150, poste 29.

6. Divulgence de renseignements personnels

L'AEIC peut partager des données globales sur ses membres et ses clients avec des promoteurs actuels ou éventuels, ainsi que d'autres parties, pour les aider à mieux comprendre ses membres et leurs intérêts. En aucun moment les coordonnées personnelles ou les données ne sont fournies à des tiers.

De tels renseignements et données démographiques globales servent à améliorer les programmes et services offerts aux membres de l'AEIC.

7. Protection des renseignements

L'AEIC s'efforce de maintenir des mesures de protection appropriées et d'assurer une sécurité physique, procédurale et technique adéquate de nos bureaux et de nos installations de stockage de l'information de manière à prévenir tout accès, toute divulgation, copie, utilisation ou modification non autorisés de renseignements personnels. Les mesures de protection comprennent la sécurisation des documents physiques et technologiques au moyen d'un accès protégé et de cryptage.

Les membres du CA et le personnel de l'AEIC sont autorisés à avoir accès aux renseignements personnels et à les utiliser uniquement pour les raisons pour lesquels ils ont été obtenus. Des mesures de protection sont en place pour veiller à ce que les renseignements ne soient ni divulgués ni partagés au-delà de ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel ils ont été recueillis. De plus, nous prenons des moyens pour assurer l'intégrité de ces renseignements et pour prévenir leur perte ou leur destruction.

Pour assurer l'intégrité et la confidentialité des renseignements personnels et des détails relatifs aux cartes de crédit transmis par Internet lors de transactions en ligne, l'AEIC a obtenu un certificat de serveur SSL (couche de sockets sécurisés); tous les renseignements recueillis dans une page sécurisée sont encodés lors de leur transmission au serveur sécurisé de l'AEIC. Ce

serveur est protégé par un pare-feu qui est régulièrement mis à jour et surveillé 24 heures par jour, 7 jours par semaine, pour détecter les menaces et les lacunes sur le plan de la sécurité.

8. Nous joindre

Si vous avez des questions ou des préoccupations à l'égard de la présente politique sur la protection des renseignements personnels ou des pratiques de l'AEIC relatives au traitement des renseignements, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante :

À l'attention de :

Agent de la protection de la vie privée

Agente administrative

Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

1145, rue Hunt Club, unité 450

Ottawa (Ontario)

K1V 0Y3

POLITIQUE SUR LA COMMANDITE ET LA PUBLICITÉ

Approuvée en : janvier 2012

Approuvée par : l'Assemblée nationale

L'Association des étudiants (e)s infirmiers(ère)s du Canada (AEIC) se fondera sur les normes suivantes pour évaluer les propositions de commandites commerciales et pour accepter ou rejeter lesdites commandites commerciales et les propositions de publicités au profit de ses membres :

1. Les commandites à titre de bourses d'études ou d'autres fonds spéciaux octroyés par un organisme pour permettre aux membres de l'AEIC de participer à des événements de formation relèveront uniquement de l'autorité de l'AEIC quant au choix des membres qui recevront les bourses ou les fonds en question.
2. Seules les commandites et/ou publicités d'organismes dont les objectifs sont conformes à ceux de l'AEIC et les appuient seront acceptées.
3. L'AEIC refusera toute commandite et/ou publicité provenant d'organismes participant à la promotion, la fabrication ou la distribution de produits ou d'activités nuisibles à la santé, y compris, sans toutefois s'y limiter, le tabac, l'alcool et le jeu.
4. L'AEIC refusera toute commandite et/ou publicité provenant d'organismes participant à la sollicitation d'étudiants pour des possibilités d'emplois à l'extérieur du Canada, à l'exception des organismes d'aide humanitaire et/ou de secours.
5. L'AEIC refusera toute commandite qui comporte des engagements qui entrent en conflit avec d'autres engagements ou ententes sans le consentement de toutes les parties concernées.
6. Toutes les ententes de commandite permettront à l'AEIC de les résilier immédiatement lorsqu'il y a raison valable.
7. L'AEIC ne compromettra pas la valeur intellectuelle de l'image et de la marque de l'AEIC et gardera le contrôle de l'utilisation commerciale de sa propriété intellectuelle.
8. L'AEIC conserve le pouvoir de choisir ou de rejeter des commanditaires ou des annonceurs sur une base individuelle.

POLITIQUE DE VOYAGE ET D'HÉBERGEMENT

Approuvée en : janvier 2011

Modifiée en : janvier 2014

Approuvée par : l'Assemblée nationale

L'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada (AEIC) offre une compensation financière pour les dépenses décrites dans la présente politique. Les membres du Conseil d'administration (CA) ne recevront pas de compensation pour des pertes de salaire liées à la participation aux réunions de l'AEIC. Les membres du CA, les présidents de comité et le personnel se feront rembourser les dépenses liées à des événements autorisés de l'AEIC.

L'AEIC exige que les demandes de voyage soient soumises au Comité exécutif à l'aide du formulaire de demande de voyage approprié au moins 30 jours avant la réunion. Le Comité exécutif n'approuvera pas les demandes reçues après le minimum de 30 jours spécifié, sauf en cas de circonstances atténuantes.

Il incombe au demandeur d'en prouver le bien-fondé en soumettant une comparaison des coûts. Veuillez communiquer avec l'agent administratif de l'AEIC avant de faire des réservations.

1. Transport : Lorsque vous planifiez votre itinéraire, veuillez choisir les moyens de transport les plus économiques (c.-à-d. vol en classe économique, navette en provenance et en direction de l'aéroport, train, autobus, etc.).
 - 1.1. Avion
 - 1.1.1 Toutes les propositions de voyage doivent inclure la ligne aérienne, le numéro de vol, ainsi que la date, l'heure et la ville de départ, à défaut de quoi il y aura d'importants délais dans le cadre du processus d'approbation.
 - 1.1.2 Chaque personne doit s'assurer que les réservations sont faites au tarif le plus bas.
 - 1.1.3 Les réservations doivent se faire immédiatement après avoir confirmé la participation à la réunion. Les réservations et les confirmations de vol faites à l'avance assurent la disponibilité de places au meilleur tarif.
 - 1.1.4 Veuillez aviser l'agent administratif le plus tôt possible de tout changement ou de toute annulation qui doit se produire afin de pouvoir corriger immédiatement les réservations. Les frais d'annulation seront assumés par le membre du CA ou par le président de comité, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du comité exécutif.
 - 1.1.5 Quant aux frais de bagages, l'AEIC prendra en charge les frais liés à un bagage enregistré par personne, par réunion d'une durée de quatre jours ou moins. Pour les réunions qui ont une durée supérieure à quatre jours, l'association assumera les frais liés à un second bagage enregistré. Les jours de déplacement ne sont pas inclus dans la durée de la réunion.

1.2. Automobile

1.2.1. Lorsque le déplacement en voiture est nécessaire et que son coût est plus économique que le déplacement en autobus ou en train, l'AEIC remboursera les montants liés à l'essence indiqués sur les reçus soumis. La date des reçus d'essence doit correspondre aux dates du voyage. Des frais de stationnement raisonnables seront également remboursés.

1.3. Frais de taxi

1.3.1. Les frais de taxi seront remboursés. On demande aux personnes de prendre le service d'autobus/de navette en provenance et à destination des aéroports et des hôtels. Lorsqu'il est nécessaire de prendre un taxi, on demande aux personnes de partager les taxis et les frais, si possible. Les reçus de déplacement doivent être joints au formulaire de remboursement des dépenses.

2. Hébergement

- 2.1 Les réservations d'hôtels pour chaque personne participant aux réunions du CA seront effectuées par l'entremise de l'agente administrative. Pour des réservations effectuées dans le cadre de réunions externes, l'approbation du Comité exécutif est exigée et les reçus doivent être soumis à l'agente administrative avec le formulaire de remboursement des dépenses.
- 2.2 La confirmation des réservations d'hôtel sera transmise à chaque personne pour les réunions du CA. Les frais de chambre d'hôtel seront facturés directement à l'AEIC.
- 2.3 Les repas et les frais complémentaires doivent être payés par les individus et réclamés à l'aide du formulaire de remboursement des dépenses.
- 2.4 Pour les réunions du CA, les membres du CA doivent être au moins deux par chambre, mais pas plus de trois, sauf si une personne ne veut pas partager une chambre avec une personne du sexe opposé.
- 2.5 Si une rencontre dépasse quatre nuitées, les membres du CA seront 2 par chambre.

3. Allocations de repas

- 3.1 Le Conseil d'administration et les dirigeants de l'AEIC recevront un remboursement n'excédant pas vingt-cinq dollars (25 \$) par repas et cinquante dollars (50 \$) par jour. De plus, ils ont droit à dix dollars (10 \$) par jour pour des dépenses complémentaires. Conformément à la section 4 (Remboursements) de la présente politique, tous les reçus originaux (incluant les taxes applicables) doivent être fournis pour qu'un remboursement soit effectué. Il n'est pas nécessaire de fournir les reçus pour les dépenses complémentaires.
- 3.2 Le Conseil d'administration et les dirigeants de l'AEIC ne demanderont pas le remboursement des frais de repas lorsque les repas sont fournis par l'AEIC ou un tiers.
- 3.3 Le remboursement des frais de repas est à la discrétion de l'agente administrative.
- 3.4 Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.

4. Remboursements

- 4.1 Dans la mesure du possible, veuillez soumettre vos dépenses dans un délai de 30 jours après la réunion. Si vos dépenses excèdent les montants permis, ce montant sera déduit de votre demande de remboursement. Les reçus sont exigés pour toutes les demandes de remboursement des dépenses.
- 4.2 Tous les reçus originaux, incluant les taxes applicables, doivent être fournis pour qu'un remboursement soit effectué. Les dépenses accessoires sont exclues. Si les reçus ne sont pas annexés, les sommes en question seront déduites du remboursement demandé sur le formulaire de remboursement des dépenses.

5. Frais de voyage du Conseil d'administration/des dirigeants nationaux

- 5.2 On encourage les administrateurs et les dirigeants nationaux à utiliser, dans la mesure du possible, la carte de crédit professionnelle (CCP) pour payer les frais de voyage. Toutes les demandes relatives à des frais de voyage doivent être présentées au Comité exécutif ou à l'agente administrative à des fins d'approbation officielle. Les demandes doivent être présentées par écrit et dans un délai raisonnable avant les dates du voyage.
- 5.3 Dans le cas où les frais de voyage d'un membre du Conseil ou d'un dirigeant sont prépayés par l'AEIC au moyen de la carte de crédit professionnelle ou lorsqu'une demande de remboursement des dépenses est traitée et qu'il :
 - démissionne de son poste au Conseil d'administration avant le voyage en question, ou
 - ne puisse plus assister à l'évènement en question pour une raison quelconque.

les règles suivantes s'appliquent :

- 5.2.1 le membre du Conseil (ou le dirigeant) en question devra rembourser à l'AEIC les frais de voyage prépayés; ou
 - 5.2.2 s'il est possible de lui trouver un remplaçant adéquat sans frais additionnels, le membre du Conseil (ou le dirigeant) ne sera pas tenu financièrement responsable des frais de voyage payés; ou
 - 5.2.3 s'il est possible de lui trouver un remplaçant adéquat, mais que le fait de changer, entre autres, le nom du voyageur, les dates du voyage ou les heures de départ/d'arrivée entraînera des frais additionnels, il incombera au membre du Conseil (ou au dirigeant) de payer ces frais additionnels, et non au remplaçant.
- 5.4 Advenant qu'un membre du Conseil (ou un dirigeant) doive rembourser à l'AEIC des frais de voyage prépayés ou des frais additionnels liés aux changements apportés, ce dernier peut soumettre au Conseil d'administration une requête à l'effet contraire. Le Conseil d'administration examinera la requête et tiendra un vote pour déterminer si la personne doit rembourser ces dépenses à l'AEIC. Une majorité des 2/3 des votes est requise pour renoncer à l'exigence du remboursement.
 - 5.5 Dans l'éventualité improbable où le remplaçant n'est pas en mesure d'assister à la réunion/conférence après que des changements aient été apportés pour lui, il incombe alors à ce dernier, et non le membre original du Conseil ou le dirigeant original en question, de se trouver un remplaçant et d'assumer les frais de voyage susmentionnés.

PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE REPRÉSENTANT OU LA REPRÉSENTANTE ÉLU(E) DE L'AEIC AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DU CANADA

Approuvé : janvier 2015

Approuvé par : l'Assemblée nationale

CONTEXTE

Le 15 juillet, 2014 l'Association des infirmières et infirmiers du Canada ("**AIIC**") a prorogé le régime de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la "**Loi**"), ce qui a nécessité une transition qui a obligé l'AIIC à apporter des modifications importantes à ses règlements administratifs et ses processus de gouvernance afin d'assurer sa conformité à la Loi. Dans le cadre de ce processus, certaines modifications ont été apportées concernant le rôle de l'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada (**AEIC**) et ses droits en tant que membre de l'AIIC.

À la date de prorogation, l'AEIC est devenue le seul membre de catégorie B de l'AIIC. Ainsi, l'AEIC a droit à cinq voix à toutes les assemblées des membres de l'AIIC.

L'AEIC peut donc sélectionner un maximum de cinq délégués ayant droit de vote, chacun d'eux disposant d'une voix au nom de l'AEIC aux assemblées des membres de l'AIIC. Toutefois, aucun règlement n'exige qu'un seul délégué dispose d'une seule voix. Par conséquent, l'AEIC pourrait envoyer moins de cinq délégués et leur attribuer ses cinq voix, ou encore, un seul délégué aux mêmes fins.

De plus, en tant que membre unique de catégorie B de l'AIIC, l'AEIC a le droit d'élire un administrateur ("**Administrateur de la catégorie B**") au Conseil d'administration de l'AIIC (le "**conseil**"), qui, comme chacun des administrateurs de l'AIIC, aura droit à une voix à toutes les réunions du Conseil d'administration de l'AIIC.

LA NOMINATION ET L'ÉLECTION DE L'ADMINISTRATEUR DE LA CATÉGORIE B

Les règlements administratifs de l'AIIC prévoient que, chaque année, les membres de catégorie B de l'AIIC (soit, l'AEIC) éliront une personne à titre d'administrateur pour un mandat d'un an.

Puisque l'AEIC est le seul membre de catégorie B de l'AIIC, elle sera l'unique partie autorisée à voter pour l'élection de l'administrateur de la catégorie B.

Qui peut agir à titre d'administrateur de catégorie B au sein du Conseil d'administration de l'AIC?

Afin de se qualifier à titre d'administrateur de l'AIC, les personnes doivent satisfaire aux exigences relatives à l'admissibilité énoncées dans la Loi et dans les politiques du Conseil d'administration de l'AIC.

Afin d'être proposé par l'AEIC et de se porter candidat à l'élection pour le poste d'administrateur de catégorie B, une personne doit:

- être étudiant(e) inscrit(e) à un programme de formation pour entrer dans la profession en tant qu'infirmier(ère) autorisé(e);
- être membre en règle d'un secteur membre en règle de l'AEIC;
- être le président ou la présidente de l'AEIC, directeur(trice) régional(e) de l'AEIC ou encore délégué(e) de secteur de l'AEIC;
- être en mesure d'assister en personne ou par voie électronique à toutes les réunions du Conseil d'administration de l'AIC ainsi qu'à toutes les assemblées de ses membres pour la durée son mandat;
- idéalement posséder une certaine expérience au sein de l'AEIC ou avec d'autres associations d'infirmières et d'infirmiers au sein des écoles secteurs membres de l'AEIC.

Comment l'administrateur de catégorie B est-il nommé?

Par le passé, le président ou la présidente de l'AEIC devenait automatiquement membre du Conseil d'administration de l'AIC en raison de son rôle au sein de l'AEIC. Cependant, aux termes de la Loi, cette nomination automatique est interdite. Par conséquent, le Conseil d'administration de l'AEIC devra maintenant sélectionner une personne qu'ils souhaitent présenter en tant que candidat pour le poste d'administrateur de catégorie B en soumettant son nom au comité des candidatures de l'AIC (le "comité des candidatures").

Afin d'assurer une représentation adéquate des voix des étudiant(e)s en sciences infirmières au Canada et à titre de mesure administrative, le Conseil d'administration de l'AEIC proposera au comité de candidatures que son président soit nommé au poste d'administrateur de catégorie B.

Dans le cas où le président n'est pas disposé à se porter candidat ou se trouve dans l'impossibilité d'exercer la charge en tant qu'administrateur de catégorie B, le Conseil d'administration de l'AEIC peut proposer une autre personne admissible au poste d'administrateur de catégorie B.

Conformément aux règlements de l'AIC, "le comité des candidatures du conseil d'administration présente une liste de personnes qui est soumise aux membres lors de l'assemblée annuelle. Cependant, les membres peuvent, en séance, nommer des candidats supplémentaires à la charge d'administrateur. Tous les administrateurs doivent respecter les exigences fixées pour cette charge dans les politiques du conseil d'administration, en plus de celles imposées par la Loi" (Règlements de l'AIC, Article 31).

Cela signifie que, même si l'AEIC propose un candidat pour le poste d'administrateur de catégorie B, il n'est pas garanti que le nom de ce candidat figure sur la liste des candidats présentés aux membres de l'AIIC lors de leur réunion annuelle. La liste des candidatures est préparée par le comité des candidatures à leur guise. Rien dans la Loi ou dans les règlements de l'AIIC n'impose au comité des candidatures l'obligation à inscrire sur la liste des candidatures le candidat proposé par l'AEIC pour le poste d'administrateur de catégorie B. Dans le cas où ce candidat ne figure pas sur la liste, les délégués officiels de l'AEIC pourront présenter et appuyer une motion pour proposer la candidature de ce candidat lors de la réunion des membres de l'AIIC, s'ils le souhaitent.

Afin d'assurer une représentation adéquate des voix des étudiant(e)s en sciences infirmières au Canada, à titre de mesure administrative et dans le cas où le candidat ne figure pas sur la liste des candidatures préparée par le comité des candidatures de l'AIIC, le Conseil d'administration de l'AEIC fera en sorte que ses délégués proposent la candidature de la personne en question pour le poste d'administrateur de catégorie B pendant l'assemblée électorale.

Que le nom du candidat pour le poste d'administrateur de catégorie B figure ou non sur la liste des candidatures proposée par le comité des candidatures de l'AIIC à l'assemblée électorale, la mise en candidature doit être proposée par un délégué officiel, membre de catégorie B et appuyée par un délégué officiel de la même catégorie puisque seules les personnes ayant le droit de voter en vue de la nomination de l'administrateur de catégorie B ont le droit de proposer un candidat pour ce poste. Il serait donc judicieux que l'AEIC prévoit la participation d'au moins deux délégués officiels pendant l'assemblée électorale de l'AIIC pour assurer la présence d'un motionnaire et d'un comotionnaire lors de la mise en candidature.

Une fois les mises en candidatures terminées, seuls les délégués de l'AEIC qui sont autorisés à exercer les cinq voix allouées aux membres de catégorie B auront le droit de voter. Pour élire l'administrateur de catégorie B, il faut au moins trois des cinq votes des membres de catégorie B.

PROCESSUS DE SÉLECTION DES DÉLÉGUÉS VOTANTS AUX RÉUNIONS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DU CANADA

Approuvé : janvier 2015

Approuvé par : l'Assemblée nationale

Quel est le rôle du délégué votant?

Le rôle du délégué votant (le(s) “**délégué(s) votant(s)**”) de l'AEIC est de représenter l'AEIC aux réunions des membres de l'AIC (en personne ou par voie électronique) et d'exercer au moins un ou plus des cinq voix allouées aux membres de catégorie B que l'AEIC a le droit d'exprimer lors de ces réunions.

Les délégués votants sont tenus de voter conformément aux instructions de l'AEIC telles qu'elles sont formulées par son Conseil d'administration, ou à défaut, selon la philosophie de l'AEIC, conformément à ses intérêts supérieurs. Afin de déterminer sa position par rapport aux questions qui nécessiteront un vote (p.ex. modifications aux règlements, résolutions, élection de l'administrateur de catégorie B) le Conseil d'administration de l'AEIC tiendra une réunion électronique au moins deux semaines avant les réunions des membres de l'AIC.

Les délégués votant seront remboursés des dépenses engagées par leur présence aux réunions autorisées des membres de l'AIC, conformément à la politique de l'AEIC sur les voyages et l'hébergement.

Comment les délégués votants seront-ils choisis?

Chaque année, avant l'assemblée annuelle des membres de l'AIC, les délégués votants seront choisis par le Conseil d'administration de l'AEIC à titre de délégués votants officiels pour toutes les réunions de l'AIC ainsi que toute autre réunion des membres de l'AIC effectuée avant ou après l'assemblée annuelle de ses membres au prochain exercice.

Afin d'assurer une représentation adéquate des voix des étudiant(e)s en sciences infirmières au Canada, à titre de mesure administrative, le Conseil d'administration de l'AEIC désignera cinq délégués votants, lesquels disposeront chacun d'une voix. Les délégués votants doivent être:

1. le président ou la présidente de l'AEIC ou son délégué;
2. quatre directeurs/directrices régionaux/régionales de l'AEIC; et

3. si moins de quatre directeurs/trices régionaux/régionales sont disposés et capables d'exercer les fonctions qui leur incombent en tant que délégué votant, la sélection du nombre total de délégués votants requis (5) sera réalisé en utilisant les conditions énoncées ci-dessous.

Si un ou plusieurs des délégués votants ne sont pas en mesure d'assister à l'assemblée des membres de l'AIIC, le Conseil d'administration de l'AEIC attribuera les cinq voix auxquelles elle a droit en tant que membre de catégorie B, parmi les délégués qui seront présent lors de ladite assemblée.

La personne qui comble le poste de délégué votant doit:

- être étudiant(e) inscrit(e) à un programme de formation pour entrer dans la profession en tant qu'infirmier(ère) autorisé(e);
- être un membre en règle d'un secteur membre en règle de l'AEIC;
- être en mesure d'assister en personne ou par voie électronique à toutes les réunions du Conseil d'administration de l'AIIC ainsi qu'à toutes les assemblées de ses membres pendant son mandat;
- idéalement posséder une certaine expérience au sein de l'AEIC ou avec d'autres associations d'infirmières et d'infirmiers au sein des écoles secteurs membres de l'AEIC.

Les directeurs régionaux et directrices régionales qui souhaitent occuper le poste de délégué votant doivent soumettre leur candidature auprès du comité des mises en candidature et des élections de l'AEIC (le "**comité**"), en plus de toute autre information exigé par le comité. Le comité choisira les délégués votants conformément aux dispositions de la présente politique et examinera chaque trousse de mise en candidature afin de déterminer si le/la candidat(e) satisfait aux critères de nomination.

Si les cinq directeurs/directrices régionaux/régionales souhaitent exercer les fonctions de délégué votant au cours d'une même année, le comité choisira au hasard les délégués votants parmi les cinq candidats.

Si moins de quatre directeurs/directrices régionaux/régionales sont disposés et capables d'exercer les fonctions qui leur incombent en tant que délégué votant, le comité pourra choisir un membre en règle de l'AEIC au poste de délégué votant.

Qui sont les membres du comité des mises en candidature et des élections de l'AEIC?

Le **comité des mises en candidatures et des élections** (le « **comité** ») comprend :

- Le directeur des services aux membres, qui agira à titre de président du comité des mises en candidatures et des élections, pour la durée de son mandat, conformément aux règlements;
- Le président qui agira à titre de membre d'office du comité. Il ne participera pas au processus d'élections à moins qu'il ne puisse se présenter pour un second terme ; et
- des membres du Conseil d'administration de l'AEIC qui ne sont pas admissible pour un second terme

Révisé par Bryce Boynton, président sortant (juin 2017)