



Syndicat des travailleurs de la santé et de l'environnement

LIGNES DIRECTRICES

Tél: (613) 731-5533
SF: (1-833-731-5533
Télec: (613) 526-5537
courriel : info@uhew-stse.ca
www.uhew-stse.ca

Mise à jour : April 2 2026

**LIGNES DIRECTRICES DU
SYNDICAT DES TRAVAILLEURS DE LA SANTÉ ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Table des matières

LIGNE DIRECTRICE 1 REPRÉSENTANT(E) DES DROITS DE LA PERSONNE DU STSE.....	3
LIGNE DIRECTRICE 2 DIRECTIVES DU COMITÉ D'ACCUEIL	4
Annexe aux Directives du Comité d'accueil	4
Meilleures pratiques pendant le congrès	5
Liste détaillée des services locaux fournie par le Comité d'accueil	6
LIGNE DIRECTRICE 3 DIRECTIVES DU COMITÉ DU CONGRÈS DU STSE	7

LIGNE DIRECTRICE 1

REPRÉSENTANT(E) DES DROITS DE LA PERSONNE DU STSE

Le représentant ou la représentante des droits de la personne du STSE est la personne qui représente le STSE au Comité national des droits de la personne de l'AFPC.

Il ou elle assume les responsabilités suivantes :

- a) Indiquer son appartenance au STSE et à l'AFPC, au besoin ;
- b) Créer un réseau de représentant(e)s locaux/locales des droits de la personne et de l'équité en matière d'emploi (DP/ÉE), et travailler avec eux et elles pour :
- c) Promouvoir une meilleure compréhension des questions relatives aux droits de la personne et à l'équité en matière d'emploi ;
- d) Agir en tant que personne-ressource pour la représentation syndicale sur les questions de DP/ÉE ;
- e) Diffuser de l'information sur les questions actuelles et émergentes en matière de DP/ÉE ;
- f) Encourager une représentation maximale du STSE aux conférences sur l'équité de l'AFPC en tant que personne déléguées ;
- g) Tenir, au besoin, une séance d'information annuelle à l'intention du Conseil national du STSE, verbalement ou par écrit ;
- h) Encourager la participation des membres des sections locales aux comités régionaux des droits de la personne et aux initiatives de l'AFPC ;
- i) Assister aux ateliers, séminaires et conférences pertinents afin de se tenir au courant des enjeux ;
- j) Participer à des conférences téléphoniques à la demande de l'AFPC ;
- k) Jouer un rôle proactif dans la promotion des événements commémoratifs des droits de la personne et de l'équité en matière d'emploi ;
- l) S'assurer que toutes les communications incluent la présidence nationale et la vice-présidence nationale.

LIGNE DIRECTRICE 2

DIRECTIVES DU COMITÉ D'ACCUEIL

Composition : trois (3) membres de la région hôte au sein du Comité d'accueil, plus la vice-présidence régionale à titre de membre supplémentaire ad hoc chargé de fournir des conseils.

Les personnes déléguées au congrès ne doivent pas faire partie dudit Comité afin de pouvoir participer pleinement aux travaux du congrès.

Fonctions du Comité d'accueil:

1. Communiquer des informations sur les transports entre l'aéroport/l'hôtel et la ville hôte.
2. Recommander des activités, des événements et des visites guidées en journée et en soirée aux personnes participantes au congrès et à leurs conjointes dans la ville et la province hôtes.
3. Se renseigner sur la possibilité de recevoir des articles promotionnels et des documents à distribuer.
4. Préparer un sac-cadeau pour les membres participants.
5. Disposer d'autant d'informations touristiques que possible en français et en anglais.
6. Fournir une liste des attractions locales, des coûts et des besoins en matière de transport, ce qui est particulièrement important pour les personnes invitées au congrès.

Le Comité d'accueil doit conserver une trace de toutes les dépenses et la signature doit être la responsabilité d'un membre du Comité et de la vice-présidence de la région qui accueille le congrès.

Le Comité d'accueil aura le choix entre séjourner à l'hôtel pendant le congrès ou faire la navette entre l'hôtel et le lieu du congrès.

Annexe aux Directives du Comité d'accueil

Exemples de renseignements que le Comité peut communiquer ou d'activités qu'il peut organiser :

- Tarifs des taxis à l'avance, par exemple de l'hôtel à l'aéroport, de l'hôtel aux magasins et aux attractions touristiques.
- Horaires des bus urbains et indication des points de vente des tickets et des cartes journalières.

- Si la ville où se tient le congrès est réputée pour ses spécialités, ses produits alimentaires, etc., dresser une liste des endroits où ces articles peuvent être achetés et, si nécessaire, indiquer comment ils peuvent être expédiés.
- Contactez les entreprises locales pour leur demander des dons éventuels pour les sacs-cadeaux et/ou les prix de présence ; par exemple, les entreprises qui commercialisent des produits environnementaux étaient très intéressées par une collaboration avec notre groupe. Il est recommandé de contacter les entreprises dont les membres du STSE pourraient devenir des clients à l'avenir.
- Les sacs-cadeaux sont une attention sympathique, mais ils demandent beaucoup d'efforts et de temps. Prévoyez-les à l'avance. La présidente nationale du STSE fournit un montant fixe par sac-cadeau.

Meilleures pratiques pendant le congrès

- Il est essentiel de disposer d'une personne bilingue à la table d'accueil aux moments clés (inscriptions et pauses). Si aucun membre du Comité d'accueil n'est bilingue, essayez de trouver, avant l'événement, une personne participante bilingue disposée à vous aider.
- Assurez-vous que le Comité d'accueil connaît le programme du congrès et les événements qui se déroulent tout au long de la journée. Le Comité d'accueil doit être en mesure de transmettre ces informations avec précision, par exemple l'heure du déjeuner, les pauses café, la disponibilité de nourriture pendant les pauses, etc.
- Assurez-vous que le Comité d'accueil dispose d'au moins un téléphone portable et d'un ordinateur portable avec accès à Internet.
- Veillez à ce que le Comité d'accueil dispose de fournitures de bureau, de ruban adhésif, de ciseaux, d'une agrafeuse, de trombones, d'élastiques, de papier à lettres, de surligneurs, d'un annuaire téléphonique de la ville, de post-it, de stylos, de crayons, de punaises, d'enveloppes, etc.
- Pendant les périodes de forte affluence, les trois membres du Comité doivent être présents à la table du Comité d'accueil, qui ouvrira vers 7 h. Pendant les soirées de l'événement, par exemple les soirées vin et fromage et les banquets, la table du Comité d'accueil doit rester ouverte jusqu'à 20 h.
- Être capable de répondre aux questions générales concernant les tables d'exposition qui se trouvent dans la zone.
- Il serait préférable que la table du Comité d'accueil et celle des inscriptions soient adjacentes.
- Savoir où se trouvent les toilettes et les issues de secours les plus proches, ainsi que le centre d'affaires de l'hôtel.

- Disposer d'une liste des restaurants à proximité qui servent le petit-déjeuner et le déjeuner, avec leurs adresses et leurs numéros de téléphone.

Liste détaillée des services locaux fournis par le Comité d'accueil

- Transports (traversier, bus, taxi, location de voitures, location de scooters/vélos/kayaks)
- Emplacement des banques
- Librairies
- ***Épiceries – Magasins d'alcool – Pubs (en particulier les brasseries artisanales)***
- Hôpitaux, cliniques médicales et pharmacies
- Magasins
- Terrains de golf
- Sentiers de marche, de randonnée et de jogging
- Sites Web touristiques
- ***Plans de la ville***
- Magazine hebdomadaire local sur les loisirs
- Guides de camping
- Guides gastronomiques
- Brochure « Visitors' Choice »
- Diverses brochures sur les activités et les visites touristiques dans la ville.

LIGNE DIRECTRICE 3

DIRECTIVES DU COMITÉ DU CONGRÈS DU STSE

Le Comité du Congrès du STSE est composé des membres suivants du Conseil national :

1. La vice-présidence de la région où se tiendra le Congrès triennal
2. Deux membres du Conseil désignés par des volontaires ou élus
3. La présidente nationale – membre de droit
4. La personne chargée du soutien administratif au bureau national

Le Comité du Congrès est chargé des activités suivantes menant au Congrès triennal :

1. Désigner la personne qui présidera le Comité du Congrès.
2. Proposer deux options pour le thème et le logo du Congrès, le thème étant choisi par le Conseil national.
3. Remettre à la présidente nationale une proposition pour un article promotionnel de grande taille qui sera remis à chaque personne déléguée, ainsi que des options pour des articles de plus petite taille.
4. Présenter un rapport au Conseil avant le mois de décembre précédant le Congrès.
5. À la demande de la présidente nationale, apporter son aide à l'organisation du Congrès triennal.
6. La présidence du Comité du Congrès aidera le Comité d'accueil dans ses préparatifs.