

### 2.1.3 Communications

1. Élaborer l'idée concept pour projeter une image du congrès en lien avec le thème et s'assurer de son maintien dans tous les documents :
  - graphisme ;
  - véhicule de promotion au congrès précédent, si nécessaire ;
  - format de l'*Appel aux communications* ;
  - rédaction de quatre articles pour le bulletin *Info AQHSST* ;
  - *Programme préliminaire et Programme officiel*,
  - page couverture des *Actes du congrès* du format papier ou étiquette du Cédérom,
  - page publicitaire dans la revue *Travail et santé*
  - signalisation des lieux en collaboration avec la logistique.
2. Élaborer le *Programme préliminaire* avec les informations colligées par les différents sous-comités concernés (conférences, formation, activités thématiques, exposants, programme social) et activité de la Fondation de l'AQHSST. La soirée de reconnaissance des bénévoles n'a pas à être insérée dans ce document.
3. Élaborer le *Programme final* en collaboration avec le sous-comité logistique en intégrant les différentes activités dans un espace (salle et heure) approprié.
4. Faire réviser les textes de l'*Appel aux communications*, les articles pour le *bulletin Info AQHSST*, le *Programme préliminaire* et le *Programme officiel*, les textes de la couverture médiatique, etc. par le président du CO, par le président de l'Association.
5. Recueillir, en collaboration avec le responsable du sous-comité commandites, les prêts à photo publicitaires ou autres documents (informatique, etc.) auprès des commanditaires/partenaires pour les intégrer dans le *Programme officiel* et les *Actes du congrès*, si nécessaire, selon la politique de commandite.
6. Superviser la conception et l'impression (correction des épreuves, remise des documents, envois postaux) des différents documents (véhicule de promotion, *Appel aux communications*, page publicitaire dans *Travail et santé*, *Programme préliminaire et Programme officiel*, *Actes du congrès*, etc.).
7. S'assurer que les conférences prononcées par les exposants (conférence reportage), si nécessaire, sont intégrées dans l'horaire et inscrites dans le *Programme officiel* ainsi que les activités à volet santé, telles le Laboratoire Biron et autres, selon les décisions du CO.
8. Concevoir un protocole d'accueil et de déroulement appelé Plan de communications en collaboration avec la logistique.
9. S'assurer de la mise à jour de la section congrès du site Internet de l'AQHSST.
10. Gérer le matériel promotionnel (banderole, porte documents des congressistes et son contenu, etc.).
11. Travailler de concert avec le sous-comité exposants pour la mise sur pied de toutes activités de visibilité, telles «Chasse au trésor», ouverture du salon dans certaines plages horaires.

12. Planifier en collaboration avec le comité des communications de l'AQHSST la couverture médiatique du congrès (pochette de presse, accueil des personnes, rencontres avec les journalistes, etc.).
13. Rédiger le rapport final du sous-comité.

#### **2.1.4 Exposants**

1. Faire la démarche d'offre de publicité ou commandite en concertation et en cohérence avec les démarches du sous-comité commandite/partenariat.
2. Offrir une bonne visibilité aux exposants en organisant, selon la volonté du CO, des **activités optionnelles**, entre autres :
  - une période de visite par des représentants d'entreprises externes ou personnes autres que les congressistes, sur invitation des exposants ;
  - des conférences à caractère publicitaire (conférence reportage) prononcées par les exposants ;
  - une chasse au trésor ;
  - une ouverture du Salon des exposants pendant les inscriptions du jeudi vers 8h00.
3. Jouer un rôle de soutien auprès des représentants des exposants :
  - s'assurer d'avoir un gardien de sécurité pour la période du congrès sur une base de 24 heures ;
  - voir à l'entreposage des valises ou autres contenants pendant la période de l'exposition.
4. Voir à l'organisation des lieux : marquage des emplacements, électricité, diffusion des services offerts par la compagnie d'installation.
5. Assurer en collaboration avec le sous-comité programme social la tenue des pauses santé dans le salon des exposants.
6. Gérer l'entente relative aux droits, obligations des parties et aux conditions.
7. Revoir et adapter les règlements et directives selon les exigences des responsables des lieux du congrès.
8. Colliger les informations relatives aux réservations des kiosques et les transmettre au secrétariat de l'AQHSST pour fins de facturation, de compilation officielle et la mise à jour du site Internet.
9. Fournir au sous-comité communications la liste des exposants et leur numéro de kiosque pour inscription dans le *Programme préliminaire*.
10. Négocier avec des représentants d'organismes de santé à caractère commercial et de massage sur chaise, tels le Laboratoire Biron, pour offrir aux congressistes une évaluation de leur santé physique.
11. S'assurer que le formulaire d'évaluation de la satisfaction des exposants est complété par ceux-ci, colliger les informations dans le rapport final du sous-comité et déposer les formulaires complétés au secrétariat de l'AQHSST.

12. Fournir les coordonnées des exposants et ceux sollicités au responsable du congrès suivant dans le format publipostage de Word et au secrétariat de l'AQHSST pour leur transfert au CO du congrès suivant.
13. Rédiger le rapport final du sous-comité.

#### **2.1.5 Activités thématiques**

1. Déterminer le thème des activités.
2. Élaborer une liste de collaborateurs pour la tenue des activités.
3. S'assurer de la qualité des présentations faites par les collaborateurs invités et un regard sur les objectifs de l'activité.
4. Évaluer les besoins en logistique, en bénévoles et les transmettre au sous-comité logistique.
5. Adapter le formulaire d'évaluation des activités, colliger l'information pour la transmettre collaborateurs, dans le rapport final du sous-comité et déposer les formulaires complétés au secrétariat de l'AQHSST.
6. Rédiger le rapport final du sous-comité.

#### **2.1.6 Formation**

1. Monter un programme de formation varié pour des niveaux différents (débutant, intermédiaire, avancé) dans un esprit de continuité avec le programme de formation de l'Association en collaboration avec le responsable du comité formation de l'AQHSST.
2. Tendre vers un élargissement de la participation du secteur privé par des sujets d'intérêt actuel.
3. S'assurer de la qualité des séances et des formateurs en collaboration avec le responsable du comité formation de l'Association.
4. Colliger les besoins des formateurs en logistique et les transmettre au sous-comité logistique.
5. Signer les ententes avec les formateurs dans le respect de la politique de rémunération pour les formateurs de l'AQHSST.
6. Obtenir les objectifs des séances pour leur inscription sur le certificat de participation.
7. Obtenir une copie originale des notes de cours pour leur dépôt aux archives de l'Association.
8. Planifier l'impression des notes de cours avec le responsable du sous-comité communications ou avec le secrétariat de l'Association.
9. Adapter le formulaire d'évaluation, colliger l'information pour la transmettre aux formateurs, dans le rapport final du congrès, au comité de formation de l'AQHSST et déposer les formulaires complétés au secrétariat de l'AQHSST.
10. Sélectionner un participant par séance pour s'assurer de l'inscription de chacun des participants à celle-ci à partir de la liste fournie par le secrétariat (Dans le cas où une

personne ne serait pas inscrite sur la liste, référez cette dernière à la table d'inscription.).

11. Faire signer les certificats de participation par les formateurs et s'assurer de leur distribution aux participants.
12. Coordonner, avec le responsable des bénévoles, les bénévoles associés aux séances de formation.
13. Rédiger le rapport final du sous-comité.

### **2.1.7 Conférences**

1. Structurer les présentations (conférences scientifiques, tables de discussion ou symposium, séance d'affiches, conférences d'ouverture et de clôture) :
  - structurer le contenu du formulaire *Appel aux communications* en collaboration avec le sous-comité de communications ;
  - éliminer, lors de l'évaluation des textes de l'*Appel aux communications*, les conférences à caractère promotionnel d'un service ou d'un produit et les référer au sous-comité des exposants, selon le cas et les conférences ne répondant pas aux critères de sélection, tels avoir un lien avec le thème du congrès ;
  - classifier les conférences par discipline ou sujet (hygiène du travail, sécurité, gestion de la SST, coût en SST, qualité de l'air, environnement, ergonomie, etc.) à l'intérieur des périodes (jeudi PM, vendredi AM) dans trois ou quatre salles, selon les besoins et la disponibilité des lieux et les activités organisées ;
  - réunir, si tel est le désir du CO, dans une salle, des intervenants d'opinions diverses afin de constituer des tables de discussion, un symposium sur un (ou des) sujet(s) d'actualité ou pour une plénière dans le respect des partenariats de l'AQHSST ;
  - s'associer des modérateurs dynamiques et aptes à susciter la discussion entre les conférenciers et les congressistes lors des tables de discussion ou symposium.
2. Rassembler les besoins techniques des conférenciers :
  - sélectionner un cadeau symbolique à remettre aux conférenciers et aux modérateurs, selon les critères de l'Association (Programme de reconnaissance section 1.5 du présent guide) et dans le respect de l'image de l'Association ;
  - mettre une salle de pratique à leur disposition pouvant, entre autres, permettre la projection de leur présentation, la poursuite de discussion après la conférence ;
  - connaître les besoins en équipements audio visuels et les transmettre au sous-comité logistique ;
  - mettre une ressource bénévole à la disposition des conférenciers, si nécessaire.
3. Soutenir le sous-comité communications :
  - colliger les informations relatives aux conférences pour constituer le *Programme préliminaire, Programme officiel et les Actes du congrès* ;
  - supporter les sous-comités communications et logistique pour la conception et vérification des informations du *Programme préliminaire* et du *Programme officiel* ;

- réviser les textes du *Programme préliminaire* et du *Programme officiel* ;
  - éliminer les textes de conférences qui ne sont pas appuyés par une bibliographie afin qu'ils ne soient pas publiés dans les *Actes du congrès* et sur le site Internet de l'AQHSST, excepté pour les présentations de cas pratiques ;
  - inviter, via le responsable du comité soutien aux congrès, les membres du CA et du CO du congrès suivant à agir comme modérateur pour un bloc de conférences ;
  - voir, avec le sous-comité communications, à l'inscription du nom des modérateurs dans le *Programme officiel*.
4. Intégrer la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST dans les activités d'ouverture du congrès, jeudi AM en collaboration avec le sous-comité programme social.
  5. Rédiger le formulaire d'évaluation, colliger l'information pour la transmettre aux conférenciers, dans le rapport final du congrès et déposer les formulaires complétés au secrétariat de l'AQHSST
  6. Rédiger le rapport final du sous-comité.

### **2.1.8 Programme social**

1. Élaborer et évaluer les activités avec les sous-comités communications et logistique :
  - soirée de retrouvaille du mercredi soir (selon la décision du CO) ;
  - soirée de reconnaissance des bénévoles en collaboration avec le vice-président de l'AQHSST
  - réunion du CA de l'AQHSST ;
  - Assemblée annuelle des membres de l'AQHSST ;
  - banquet du jeudi (menu, animation, thème, disposition des lieux, cueillette des billets, etc.) ;
  - déjeuner des anciens présidents de l'AQHSST ;
  - dîner de clôture (menu, animation, thème, dispositions des lieux, cueillette des billets, prix de présence, etc.).
2. Planifier les pauses santé (menu, identification du commanditaire/partenaire, s'il y a lieu) dans le salon des exposants.
3. Intégrer la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST dans les activités d'ouverture du congrès, jeudi AM
4. S'assurer des besoins en logistique pour la réunion du CA, la soirée de reconnaissance des bénévoles, la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST, l'Assemblée annuelle, le déjeuner des anciens présidents et les transmettre au sous-comité de logistique.
5. S'assurer du moyen de contrôle des participants par la cueillette des billets de banquet et de dîner de clôture, entre autres.
6. Rédiger le rapport final du sous-comité.

### **2.1.9 Commandite/partenariat**

1. Adapter, si nécessaire, le programme de commandite aux besoins spécifiques identifiés par le comité organisateur.

2. Faire la démarche d'offre de publicité ou commandite en concertation et en cohérence avec les démarches du sous-comité exposants.
3. Présenter une image de qualité aux commanditaires/partenaires potentiels respectant la politique de l'Association :
  - faire un premier contact personnel par un appel téléphonique ;
  - procéder à l'envoi d'une lettre type standard de sollicitation sur papier en-tête de l'Association ou du congrès selon les critères énumérés précédemment ;
  - gérer la liste d'entreprises ciblées ;
  - faire un suivi auprès des personnes contactées dans une entreprise.
3. Offrir une meilleure visibilité aux commanditaires/partenaires par des nouveautés ;
4. Fournir au sous-comité communications la liste des commanditaires et leur publicité.
5. Transmettre les coordonnées des commanditaires et les entreprises sollicitées au sous-comité de commandite du congrès suivant sous format publipostage de Word et au secrétariat pour leur transfert au CO du congrès suivant.
6. Rédiger le rapport final du sous-comité.

## **2.2 Rapport du congrès**

Les responsables des sous-comités du CO rédigent un rapport sur l'organisation des activités du congrès. Les points qui doivent y être traités sont le sommaire des activités et les principales démarches, telles :

- Budgets préliminaire et final des activités de leur sous-comité.
- Nouveauté(s) apportée(s).
- Listes des personnes contactées pour la réalisation de leur(s) activité(s).
- Points forts et points faibles.
- Statistiques sur la participation aux activités.
- Recommandations pour l'amélioration du congrès et du fonctionnement du CO.

Le président du CO est responsable de la rédaction du rapport final du congrès dans les délais prévus, pour son dépôt en septembre suivant le congrès au CA de l'AQHSST. De plus, les points forts et faibles doivent être transmis rapidement au CA et au CO du congrès suivant afin de consolider les forces et d'ajuster les faiblesses. L'importance de ce rapport repose sur la transmission dans le temps du vécu des comités organisateurs, sur les actions planifiées et l'atteinte de leurs objectifs.

Le rapport fait l'objet d'un dépôt en trois copies aux membres du CA lors de la réunion de septembre suivant la tenue du congrès. Une brève présentation doit être faite par le président du CO. Une copie est également transmise au président du CO du congrès suivant.

## **2.3 Évaluation des congressistes**

Depuis 1994, un formulaire d'évaluation complété par les congressistes est inséré dans le porte documents du congressiste. Il est analysé statistiquement par :

Madame Chantal Beaudet

951, rue Bellevue  
Saint-Lambert-de-Lauzon (Québec) G0S 2W0  
Tél. bur. : (418) 527-2828 poste 112  
Tél. rés. : (418) 889-5100

La compilation statistique des informations recueillies sur les formulaires complétés par les congressistes est intégrée aux données des congrès précédents sous forme graphique à partir du logiciel Havard Graphics. Cette intégration et la rédaction d'un rapport sont effectuées par le président sortant de l'AQHSST. Ce rapport est également déposé aux membres du CA de l'AQHSST à la réunion de septembre. Il résume les points estimés par les congressistes comme étant forts et décrit les faiblesses rapportées par eux.

Afin d'obtenir le pouls du plus grand nombre possible de congressistes, il est fortement suggéré de procéder à une distribution supplémentaire de ce formulaire lors du dîner de clôture. Le tableau4 décrit le nombre congressistes et de formulaires complétés par congrès.

**Tableau 1 : Nombre de congressistes et de formulaires complétés par congrès**

<b>Année</b>	<b>Congressistes</b>	<b>Formulaires complétés</b>
1995	385	137
1996	407	85
1997	500	172
1998	465	94
1999	381	67
2000	485	94
2001	411	91
2002	388	72
2003	434	105
2004	496	92
2005	445	85
2006	459	86
2007		
2008		
2009		
2010		

Cette analyse est importante, car elle permet d'offrir des activités de qualité, de connaître l'appréciation des congressistes et des membres de l'AQHSST et de répondre plus adéquatement à leurs besoins. Pour avoir une meilleure connaissance de la perception des congressistes, il est souhaitable d'avoir un nombre représentatif de formulaires complétés.

#### **2.4 Trousse de départ**

La trousse de départ consiste en une série de documents permettant au nouveau président du COde s'approprier du vécu des congrès précédents, de diffuser les valeurs de l'Association et de suggérer des façons de faire pour l'organisation des activités. Elle comprend :

- *Guide des organisateurs du congrès annuel de l'AQHSST*
- Feuille conçue sur le chiffrier Excel pour monter le budget et en faire le suivi

- Évaluation des besoins en logistique et hébergement
- Objectifs du congrès élaborés
- Logo de l'Association et ses couleurs
- Cartable des programmes des congrès précédents
- Rapport de deux congrès précédents
- Rapport d'évaluation des congressistes de deux congrès précédents
- Liste des envois postaux effectués par le secrétariat
- Papier entête de l'Association et enveloppes.

Les cartables doivent être remis au secrétariat de l'AQHSST ou au président du comité organisateur suivant.

### **2.5 Lettres de remerciement**

Les responsables de sous-comités ou le président du CO doivent expédier une lettre de remerciement aux partenaires qui ont collaboré au succès du congrès. Il s'agit, entre autres, des conférenciers, des modérateurs, des exposants, des commanditaires, des collaborateurs invités pour les activités thématiques, les symposiums, des formateurs, des bénévoles. De plus, le président de l'AQHSST envoie une lettre de remerciement aux membres des sous-comités. Il envoie une copie de cette lettre à leur supérieur, après l'approbation du membre du CO. Cette simple marque de reconnaissance est appréciée de tous. Les lettres doivent être rédigées en conformité au plan de communications de l'AQHSST et de l'image de l'Association sur le papier à lettre de l'AQHSST.



### 3. DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Jusqu'en 2004, le congrès annuel de l'AQHSST se tenait le mercredi, jeudi et vendredi. Suite à une décision du CE de l'AQHSST de 2002-2003, il se tiendra, à compter du congrès 2005, le mardi, mercredi et jeudi. Il couvre trois jours d'activités réparties comme suit :

- des séances de formation (10 à 16),
- des activités thématiques,
- un salon des exposants,
- des conférences d'ouverture,
- remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST,
- des conférences scientifiques et séance d'affiches,
- des symposiums, selon les décisions
- une conférence de clôture,
- des activités sociales (soirée du mercredi, s'il y a décision du CO d'en tenir une, cocktail et banquet du jeudi, pause santé, dîner de clôture).

L'annexe 5 décrit l'ensemble des activités du congrès et de l'Association en terme de besoins spécifiques par jour afin de faciliter les demandes d'appel d'offre auprès des hôtels, des centres de congrès, des services de développement économique de la région ou tout autre organisme pertinent dans une telle organisation. Ces activités sont discutées avec le vice-président de l'AQHSST et le président du CO, si nommé. L'évaluation des coûts doit tenir compte des besoins pour l'organisation des activités du congrès. Tel que spécifié précédemment, le mandat de signer les ententes est donné par les membres du CA au président du CO ou au vice-président, selon les besoins. Il constitue une résolution du CA qui fait du président du CO le mandataire de l'AQHSST.

Des activités de l'Association sont également prévues à l'horaire. En effet, les membres du CA se réunissent, généralement, le mercredi en fin de journée. L'Assemblée annuelle de ses membres avec la remise du prix Méritas a lieu le jeudi de 11h30 à 13h30. Les anciens présidents se réunissent lors d'un déjeuner le vendredi matin vers 7h30. Enfin, une soirée pour souligner le travail bénévole de membres actifs à l'organisation d'activités est organisée le mercredi soir depuis 2001.

Tout le processus d'inscriptions (compilation, perception de leur paiement, impression des reçus, des cocardes, etc.), avant la tenue du congrès et sur place, est géré par le secrétariat de l'AQHSST.

#### 3.1 Jour un (mercredi)

Les activités offertes le jour un, le mercredi, sont des séances de formation (au nombre de 10 à 16, selon l'évaluation faite par les membres du CO), des activités thématiques. Si le CO le juge opportun, une activité sociale (spectacle, visite touristique de la ville, billard, tournoi de golf, etc.) peut être organisée le mercredi soir. Toutefois, les coûts de cette activité doivent être fixés et inscrits sur le formulaire d'inscription publié dans le *Programme préliminaire*. Ils seront perçus à l'inscription des congressistes, s'il y a lieu. Enfin, la décision de tenir une telle activité doit tenir compte du fait que les congressistes sont en congrès qu'ils recherchent à renouer leur contact, leur réseau, etc.

Les exposants installent leur kiosque le mercredi en après-midi. Il est obligatoire que tous les exposants soient installés avant les activités d'ouverture du congrès prévues le jeudi vers 8h30. Des activités optionnelles de visibilité pour les exposants peuvent être mises en place avec leur collaboration. Il est, depuis quelques congrès, coutume de recevoir les représentants des exposants à une rencontre sociale, style bière et croustilles. Cette rencontre intime se déroule le mercredi en même temps que l'activité sociale, s'il y en a une. Les membres du CA sont cordialement invités à se joindre à eux selon leur disponibilité. Toutefois, les membres du CA reçoivent les bénévoles le mercredi soir, incluant les responsables des sous-comités du congrès en cours.

### 3.1.1 Réunion du CA

Une réunion des membres du CA de l'AQHSST est prévue au calendrier annuel. Elle peut se tenir le mardi soir, le mercredi. Le CO doit prévoir une salle pour accueillir les membres du CA au nombre de 15 à 20 personnes. Cette salle doit être montée pour permettre les échanges lors de la réunion et avoir un espace pour installer un buffet, si nécessaire. Le coût moyen alloué au buffet est d'environ 15 à 20 \$ par personne sans alcool. Ces coûts sont imputés aux frais du CA.

### 3.1.2 Soirée des bénévoles

Cette soirée depuis 2001 se déroule dans le cadre du congrès le mercredi. Elle est planifiée par le vice président de l'AQHSST. Elle peut avoir lieu dans le même emplacement que la soirée sociale organisée pour les congressistes, s'il y a lieu, ou le cocktail des exposants. Toutefois, une collaboration plus ou moins étroite peut être sollicitée auprès du CO.

## 3.2 Jour deux (jeudi)

Le congrès s'ouvre le jeudi, jour deux, vers 8h30 par des activités d'ouverture. La remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST fait partie de ces activités. Les activités d'ouverture doivent être de bon goût, en lien avec le thème du congrès, dans le respect des normes et pratiques de l'AQHSST et de son image. Les membres du CA doivent connaître certains détails de ces activités. Après les discours conventionnels d'ouverture (présidents de l'AQHSST, du CO) et la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST, les participants sont invités à la pause santé au salon des exposants qui s'ouvre alors officiellement. Pendant cette pause santé consacrée exclusivement aux exposants, aucune autre activité n'a lieu.

Les congrès, depuis celui de 1997, offrent des conférences scientifiques simultanées dans quatre salles. Chaque bloc de conférences a un thème, tel l'hygiène du travail, la gestion de santé et la sécurité du travail, la sécurité, l'ergonomie, etc. Dans une de ces salles, une table de discussion ou symposium, où tous les participants sont réunis, peuvent être organisées sur un sujet d'intérêt en lien avec le thème du congrès. La planification de cette table doit tenir compte du temps des présentations afin que les congressistes puissent avoir une période pour réagir aux exposés.

Le jeudi soir est consacré au cocktail et au banquet, avec danse. Il faut prévoir plus de 600 places assises et faire réserver des tables pour les membres du CO et leur conjoint(e) ainsi que pour les membres du CA présents au congrès et du secrétariat. Il est essentiel de prévoir un mécanisme de collecte des billets de banquet afin de gérer le nombre de repas servis à payer. Après la danse, **la suite du CO est réservée exclusivement aux membres du CO, aux bénévoles et aux membres du CA.** Le numéro de cette suite doit donc avoir une diffusion restreinte aux membres mentionnés précédemment.

### **3.2.1 Prix Antoine -Aumont de l'AQHSST**

Le but de ce prix est d'offrir une reconnaissance aux personnes qui ont apporté une contribution remarquable en santé et en sécurité du travail au Québec. Ce prix est remis lors des activités d'ouverture du congrès par le président de l'Association.

Une période d'allocution pour la présentation du prix, pour les remerciements du récipiendaire, pour la prise des photos officielles doit être planifiée. Le photographe bénévole du congrès est invité à prendre des photos de la remise du prix.

### **3.2.2 Assemblée annuelle des membres de l'AQHSST**

Une salle pouvant contenir environ 75 personnes et ayant un montage style banquet avec une table d'honneur pour quatre personnes est réservée à la tenue de l'Assemblée annuelle des membres de l'AQHSST. Un buffet pour 50 personnes est servi avant l'ouverture de l'Assemblée. Le coût moyen du buffet est d'environ 15 \$ par personne. Il est imputé à l'Assemblée annuelle de l'AQHSST et non au congrès.

Au cours de cette Assemblée, le prix Méritas est remis par le président de l'Association. L'objectif de ce prix est d'offrir une reconnaissance aux personnes qui ont œuvré au sein de l'AQHSST, qui ont fourni un travail ou des services remarquables, qui ont contribué au développement et au rayonnement de l'AQHSST. Il est remis au récipiendaire par le président de l'Association sous forme d'une plaque ayant l'inscription du nom de l'Association et du récipiendaire, l'année du prix ainsi que la raison du prix.

Au cours de l'Assemblée, une plaque est également remise au président de l'Association qui quitte cette fonction. Elle est remise par le nouveau président. Ce dernier profite de l'occasion pour présenter les nouveaux membres de CA.

En 2003, l'Assemblée annuelle de l'AQHSST a eu lieu le mercredi soir. Le faible taux de participation devra être étudié par le CA. Toutefois, il peut être en lien avec le fait qu'elle avait lieu hors des lieux du congrès. Le maintien de cette journée pour tenir cette assemblée n'est pas privilégié. En 2004, cette assemblée se tiendra le jeudi entre 11h30 et 13h30.

Le secrétariat de l'AQHSST envoie l'ordre du jour de l'Assemblée et le procès verbal de la réunion précédente. Il supervise l'impression du rapport annuel distribué sur place. Bien qu'acheminé aux membres par courrier, le procès verbal est également disponible sur place. L'accès à cette salle est contrôlé par le personnel du secrétariat de l'AQHSST à partir de la liste des membres de l'Association au moment de la tenue de cette Assemblée.

Le photographe bénévole du congrès est invité à prendre des photos de la remise du prix Méritas, celle de la plaque au président qui se retire.

### **3.3 Jour trois (vendredi)**

Les activités de conférences scientifiques, table de discussion ou symposium, du salon des exposants, etc. se poursuivent le jour trois, le vendredi.

Lors du dîner de clôture, il y a la remise des bourses de 3M (pour les meilleures conférences), celles de Lévelt Sécurité (pour les conférences d'étudiants) par leur représentant respectif et autres bourses, s'il y a lieu ainsi que la remise des prix de présence (s'il y en a en commandite). Le président du CO remercie ses membres de sous-comités. Le nouveau président de l'AQHSST est invité à prononcer une brève allocution ainsi que le président du CO suivant.

En ce qui a trait au prix de présence, la personne gagnante doit être présente au moment du tirage effectué à partir des cocardes d'inscription recueillies au début du dîner. Cette collecte des cocardes peut s'effectuer par un membre du CO ou par un bénévole ou une personne du secrétariat. Un mécanisme de collecte des billets de dîner doit être également mis en place, comme pour le banquet, afin de gérer le nombre de repas servis.

Une conférence thématique, en lien avec le thème du congrès, prononcée par un invité spécial est également de rigueur. Les activités de clôture se terminent vers 15h00 avec la remise des prix de présence.

### **3.3.1 Déjeuner des anciens présidents**

Les anciens présidents se réunissent dans le cadre du congrès. Ils rencontrent le nouveau président et discutent de leur vision de l'Association. Il est donc important de faire une réservation pour environ 10 à 15 personnes sur les lieux de l'hébergement ou ailleurs favorisant les échanges. Le nouveau président sortant convoque les anciens présidents et confirme le nombre de personnes présentes à ce déjeuner qui a lieu vers 7h30 le vendredi matin.

#### 4. PRÉSIDENT DU COMITÉ ORGANISATEUR

Comme il a été mentionné, le choix du président du comité organisateur s'effectue conjointement par le vice président et le président de l'Association parmi les membres de l'Association, en conformité à la *résolution 99.11.128* du CA. Dans l'esprit de cette résolution, il doit demeurer membre jusqu'à la fin de la période du congrès (mai de l'année du congrès). Son membership ne peut être assumé que par lui-même ou par son employeur. Il ne peut pas être payé par l'AQHSST, ni par un de ses comités (*résolution 99.11.130*). S'il est membre corporatif, le nom du représentant de ce membre (corporation) doit être celui du bénévole.

Les objectifs du congrès sont discutés et fixés avec le vice président, qui sera président au moment de la tenue du congrès. Ils sont en lien avec la planification stratégique de l'Association, ses diverses activités, ses valeurs et sa mission. Un continuum entre les objectifs des congrès doit être maintenu.

Le rôle principal du président du CO consiste à la planification des activités du congrès en se basant sur les rapports des précédents congrès et le présent guide qui est en conformité avec le *Cahier des normes et pratiques de gestion de l'AQHSST* et des résolutions de son CA. Le respect des échéances est sa responsabilité. Il approuve toutes les dépenses et signe les contrats et ententes à conclure pour le bon déroulement des activités du congrès, planifie également une visite des lieux du congrès pour les responsables de ses sous-comités. Il autorise les dépenses en signant les factures ou les pièces justificatives pour leur paiement qui sera effectué par le secrétariat de l'Association. Il gère une petite caisse au montant de 500\$, si désiré, et remet tous les **reçus originaux** au secrétariat. Il coordonne le déroulement de toutes les activités d'organisation de ses sous-comités.

De plus, il peut rencontrer les membres du CA de l'AQHSST lors du dépôt de la proposition des lieux du congrès et de l'hébergement, de celui de son budget préliminaire et celui du rapport final du comité organisateur. Les membres du CA peuvent également le convoquer en tout temps, selon les besoins d'informations supplémentaires. Il peut également demander de les rencontrer.

##### 4.1 Composition du CO

Lors du recrutement des membres, le président doit garder en tête que la diversité des milieux de travail, des compétences professionnelles, des personnalités sont des atouts majeurs en regard de l'objectif ultime du comité : **organiser des activités pluridisciplinaires dans le cadre d'un congrès annuel**. La fait que ce congrès soit un événement annuel francophone fait nécessairement appel à un renouveau. Ce renouveau passe par la richesse et la diversité des membres du comité.

Le président choisit les responsables des sous-comités prévus dans la structure du CO. S'ils ne sont pas membres de l'Association, ils doivent le devenir (*résolution 99-03-129*). Leur membership ne peut être assumé que par eux-mêmes ou par leur employeur. Il ne peut l'être ni par l'AQHSST, ni par un de ses comités (*résolution 99-03-130*). Si son organisme est membre corporatif, le nom du membre du comité organisateur doit être inscrit sur la liste des membres. Le nom des membres du CO est inscrit dans l'annuaire des membres de l'AQHSST l'année avant la tenue du congrès et l'année du congrès. Leur travail bénévole est reconnu selon les règles du Programme de reconnaissance de l'AQHSST.

Le président fournit une liste complète (nom du responsable et sous-comité, adresse pour la correspondance, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie) des responsables des sous-comités du CO. Cette liste est mise à jour régulièrement. Elle est envoyée au secrétariat de l'AQHSST et déposée au CA par le biais du vice-président de l'Association.

## **4.2 Réunions du CO**

Il est suggéré que la fréquence des réunions soit une fois par mois pour les premiers mois d'activité, puis à une fréquence plus rapprochée pour les trois mois précédents le congrès. Le président du CO planifie les réunions, rédige l'ordre du jour et convoque ses responsables. Il préside les réunions et voit à leur bon déroulement. Un mode de fonctionnement des réunions est suggéré dans l'annexe 6. Le président rédige ou fait rédiger par un membre de son comité le compte rendu des réunions qui est acheminé au vice-président ou président de l'AQHSST, selon l'année de fonctionnement, et au secrétariat dans un délai respectable.

Une visite des lieux permet aux membres du CO de visualiser les lieux, de discuter des possibilités de disposition des salles, etc. Elle est importante, car elle permet un contact avec le responsable du dossier en poste à l'établissement hôte et d'établir une relation de confiance. Ce responsable n'est pas nécessairement celui avec qui le président a transigé pour la signature du contrat. Ce nouvel intervenant suivra le dossier jusqu'à la dernière minute au cours du congrès.

Une réunion pré congrès, le mardi précédent le congrès, réunit les principaux intervenants (président du comité organisateur, responsables du sous-comité logistique, communications et programme social, si possible, représentants du centre des congrès ou de l'hôtel, président et le secrétariat de l'AQHSST, selon leur disponibilité). *Une bonne organisation tente de prévoir l'imprévisible et d'éliminer l'improvisation.* La simulation est une solution. Les organisateurs et les dispensateurs de services doivent, au cours de cette rencontre, simuler les activités, réviser le cahier des charges du CO et répondre aux interrogations suivantes : Qui fait quoi ? Dans quel ordre ? Quand ? Où ? Etc.

## **4.3 Appel d'offres des lieux du congrès et de l'hébergement**

Les premières démarches sont de rechercher l'établissement où se tiendront le congrès et l'hébergement. Elles se font deux ans avant la tenue du congrès. Elles revêtent une grande importance pour l'ensemble des activités du congrès. Les dates du congrès sont en fonction de la disponibilité des établissements et d'autres facteurs énumérés en 1.2.2.

Le mandataire (vice-président de l'AQHSST ou président du CO) coordonne et évalue les soumissions pour la tenue du congrès. Les premières soumissions sont en lien avec les lieux du congrès. Elles sont étudiées en regard des besoins colligés dans l'annexe 5. Il est important de s'informer de tous les services inclus dans le contrat, entre autres la signalisation des lieux. Suite au dépôt des informations aux membres du CA ou CE, selon les cas, un mandat fera l'objet d'une résolution pour signer les ententes faisant l'objet des dites informations fournies (coûts de location, droits et obligations des parties, etc.). Un dépôt est généralement demandé par l'organisme. Deux copies originales du contrat sont signées par les parties concernées. Un des originaux signés est envoyé au secrétariat de l'AQHSST. Un chèque est alors émis selon les ententes prévues. Le suivi des dépôts subséquents est assuré par le secrétariat. Toutefois, le président du CO peut s'assurer du respect de ces dépôts. Tous les contrats et toutes les factures doivent être au nom de l'AQHSST à l'adresse du secrétariat, **7400 Boulevard des Galeries**

**d'Anjou, bureau 410, Anjou (Québec), H1M 3M2.** S'ils ne le sont pas, aucun dépôt ne sera versé. Et des retards seront accusés.

La deuxième série d'appel d'offre, si nécessaire, est relatif à l'hébergement. Si le congrès se tient dans les locaux d'un établissement hôtelier, la réservation des salles et du bloc de nuitées se fera concomitamment. Le coût des nuitées est un élément critique pour une grande majorité de congressistes. Il ne devrait pas excéder 115 \$ à 150 \$. Le congrès de l'AQHSST se tient en pleine saison des congrès pour ces établissements. En effet, les mois de mai, juin, septembre et octobre sont traditionnellement des mois à congrès pour ces établissements. Cette situation contribue évidemment à une augmentation de la demande et des taux d'occupation et, par conséquent, des coûts des nuitées. La rentabilité de ces établissements est calculée en fonction du taux d'occupation par nuitée.

Les établissements qui fournissent l'hébergement garantissent les conditions relatives au tarif jusqu'à un mois avant le congrès. Au cours de ce dernier mois, les tarifs peuvent changer, spécialement si le nombre de nuitées réservées n'est pas atteint. Pour eux, il y a alors un manque à gagner qui lui faut récupérer. Une attention particulière doit être portée au nombre de nuitées réservées et aux autres clauses ayant une incidence directe sur le compte maître. De plus, il est souhaitable de bien encadrer l'utilisation des suites du congrès. Ces dernières sont souvent le lieu de dépenses inconsidérées qui seront à la charge du congrès (compte maître). Aucune dépense personnelle n'est autorisée. Donc, elle ne sera pas payée par l'AQHSST.

Le tableau 5 décrit le nombre négocié de nuitées pour certains congrès. Il est souhaitable de fixer un nombre réaliste car il faut atteindre ce nombre pour la concrétisation des avantages négociés. Il faut tenir compte du nombre de congressistes projetés. Si ce nombre est irréaliste, les conséquences ont des répercussions sur les deux parties et peuvent dégénérer en situation désagréable.

**Tableau 2 : Nombre de nuitées au cours des congrès**

Ville hôte	Année	Congressistes	Nuitée 1 mardi	Nuitée 2 mercredi	Nuitée 3 Jeudi	Total des nuitées réelles
Québec	1994	530	100	200	250	550
St-Hyacinthe	1995	451	75	175	175	425
Hull	1996	456		150	150	300
Jonquière	1997	614	50	250	250	550
Laval	1998	580	75	200	200	475
Montréal	1999	498	75	150	200	425
Québec	2000	594	75	150	200	425
Hull	2001	492	75	150	200	425
St-Sauveur	2002	388	75	150	200	624
Trois Rivières	2003	471	75	150	200	692
Montréal	2004		50	100	125	
St-Hyacinthe	2005		75	175	200	
Québec	2006					

En règle générale, le contrat d'hébergement comprend une suite pour le comité organisateur, une suite avec chambre pour le président de l'Association et des nuitées gratuites (une nuitée par 50)

applicables, entre autres, sur l'hébergement des responsables du secrétariat permanent de l'AQHSST. Si le comité en décide d'un autre partage des nuitées gratuites, le coût des frais de déplacement et d'hébergement des responsables du secrétariat sera imputé au congrès. Le président CO ou autre mandataire recevra, suite au dépôt des informations au CA, un mandat de signer les ententes faisant l'objet des dites informations fournies (coûts des nuitées, droits et obligations des parties, etc.).

La signature de ces contrats implique les deux parties qui s'engagent à respecter les termes et les conditions. Toute conversation ultérieure à la signature et ayant trait à une ou des clauses du contrat ou faisant référence à la tenue du congrès doit faire l'objet d'une confirmation écrite et ce même si le représentant de l'établissement avec qui le président transige est une connaissance de longue date. Le suivi des dossiers est déterminant pour la réussite du congrès, car des imbroglios peuvent survenir. Il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre les parties en cause. **Les paroles s'envolent, les écrits restent!**

Ces démarches de recherche d'établissements peuvent être faites avec un des membres de sous-comité, selon la situation. Une collaboration avec le responsable des sociétés de développements économiques de la région peut être d'intérêt. Un congrès solidement planifié, organisé avec le support de partenaires de confiance et soucieux de nos besoins suscitera l'appréciation des congressistes.

#### **4.4 Thème du congrès**

Les membres du comité organisateur du congrès annuel de l'Association se dotent d'un thème spécifique. Ce thème doit être à l'image de l'Association en fonction de sa mission et de ses valeurs tout en étant dynamique et représentatif de l'actualité dans les domaines connexes en santé et sécurité du travail. Ce thème est soumis pour approbation aux membres du CA de l'Association. Le lancement du congrès sera fait à l'aide de ce thème lors du congrès annuel précédent. Les thèmes des congrès sont énumérés dans la section 1.2.3 du présent guide.



## 5. LOGISTIQUE

La coordination des lieux et des activités est faite par le responsable de la logistique en collaboration avec le président du CO. L'annexe 5 résume l'ensemble des activités quotidiennes et leurs besoins. La dynamique d'organisation d'un congrès s'associe à l'efficacité de la logistique. L'ensemble du congrès doit être revu et orchestré par ce sous-comité conjointement avec le président du CO et les responsables de tous les sous-comités : l'horaire des différentes activités, la réservation des équipements audio visuels par salles, par activités, la gestion du salon des exposants, la coordination des bénévoles, la signalisation des lieux, etc.

Le responsable de la logistique supporte les responsables afin de gérer les soumissions pour les équipements audio visuels (formation, conférences, etc.), pour les installations des kiosques (marquage, électricité, gardiennage), pour la signalisation des lieux, les activités sociales. Il confirme également toutes les informations nécessaires au sous-comité communications. Tous les contrats, qui doivent être signés par le président du CO, et toutes les factures doivent être **au nom de l'AQHSST** à l'adresse du secrétariat, **7400 boul. Les Galeries d'Anjou, bureau 410, Anjou (Québec), H1M 3M2**. S'ils ne le sont pas, aucun dépôt ne sera versé.

### 5.1 Cahier des charges

Un cahier des charges doit être monté pour chacune des activités par tranches maximales de 30 minutes par jour. Il contient, entre autres :

- le titre de l'activité ou brève description,
- l'heure de celle-ci,
- le nom du responsable,
- le numéro de téléphone où rejoindre cette personne,
- les bénévoles attitrés à cette activité,
- la salle où a lieu l'activité
- les équipements audio visuels nécessaires
- tout autre renseignement pertinent en lien avec l'activité et son déroulement.

Monté sous un format tableau, le cahier des charges permet en un coup d'œil de visualiser les activités, les responsables, les bénévoles, etc. Une fois synchronisées, toutes les activités pourront se dérouler dans l'ordre prévu. Seuls les imprévus ne peuvent être planifiés. Il ne restera qu'eux à gérer au moment opportun.

Une réunion pré congrès, le mardi en après midi, réunit le responsable du dossier congrès de l'établissement hôtelier ou du centre de congrès, le président du CO, le responsable des sous-comité logistique, communications, programme social, du président et une personne du secrétariat de l'AQHSST, selon leur disponibilité. D'autres responsables de sous-comité du CO peuvent s'y joindre, selon leur disponibilité. L'objectif de cette réunion est de revoir dans son ensemble les activités et les éléments de logistique nécessaires au bon fonctionnement et déroulement de celles-ci. Elle permet également de vérifier l'exactitude des informations contenues dans le cahier des charges monté par les membres du CO et le tableau de suivi de l'établissement hôtelier ou centre des congrès.

Il est important que toutes les personnes disponibles soient utilisées avec efficacité et efficience. Tous les membres du CO, tous les bénévoles et les responsables du secrétariat doivent avoir une copie de ce cahier des charges.

## 5.2 Gestion des bénévoles

Lors du déroulement des activités du congrès, des bénévoles sont recrutés parmi les étudiants des institutions d'enseignement (Collège Saint-Laurent, Collège de Jonquière, Université, etc.), entre autres. Ce contact avec une telle organisation et les congressistes peut représenter un intérêt pour eux.

Il est fortement recommandé de rencontrer les bénévoles avant l'événement pour leur décrire le déroulement, les tâches à effectuer et ce que nous attendons d'eux. Cette rencontre crée une chimie et met ces personnes dans le contexte.

La gestion des bénévoles est sous la responsabilité du responsable du sous-comité logistique. La section 14 du présent guide traite des bénévoles et leurs responsabilités.

## 5.3 Prise de photographies

Le CO devra s'adjoindre une personne bénévole agissant comme photographe des différentes activités qui se déroulent lors du congrès. Ces photos serviront au montage du Congrès en image qui sera publié dans le *bulletin Info AQHSST* à l'été suivant le congrès. La prise de photographies est la responsabilité du sous-comité logistique. Le responsable du sous-comité communications sélectionnera certaines photographies représentatives des activités pour constituer le quatrième et dernier article.

Les photographies doivent être représentatives de toutes les activités du congrès :

- les participants et collaborateurs invités aux activités thématiques,
- les participants aux séances de formation et les formateurs,
- l'accueil des congressistes et les responsables du secrétariat,
- des activités d'ouverture du congrès et la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST,
- l'Assemblée annuelle des membres de l'AQHSST, la remise de la plaque au président sortant, la remise du Prix Méritas,
- les conférences scientifiques, d'ouverture, de clôture, les affiches, si nécessaire,
- les activités sociales avec les congressistes (cocktail, banquet, dîner de clôture), avec les exposants, s'il y a lieu,
- le salon des exposants,
- la remise des bourses 3M et des bourses de Lévitte Sécurité ainsi que des prix de présence, s'il y a lieu,
- les membres du CO.

Plus de 100 photographies sont prises au cours du congrès. Une caméra numérique peut être utilisée. Il est important alors de faire une sélection des conditions pour une impression éventuelle dans le *bulletin Info AQHSST*. Le coût des pellicules et de leur développement fait l'objet d'un poste budgétaire spécifique du CO.

Une note à l'effet de la prise des photographies au cours du congrès doit être inscrite dans le *Programme officiel*. Certains participants peuvent ne pas vouloir avoir leur photographie reproduite. Ils peuvent alors manifester leur intention. La note rappelle leur droit et le mécanisme pour le respect de celui-ci. Le texte de cette note constitue l'annexe 7.

De plus, les photographies de la remise des bourses de 3M et de Lévitte Sécurité doivent être expédiées à ces entreprises ainsi qu'un exemplaire du bulletin *Info AQHSST* couvrant le congrès en image. Ces envois sont effectués par le secrétariat de l'AQHSST.

Aucune photographie d'une personne ayant un verre d'alcool en main ne doit être prise. Il est important de respecter l'image des individus et de leur employeur mais également de la notoriété de l'AQHSST.

## 6. COMMUNICATIONS

Les documents relatifs au congrès sont des éléments importants. De leur haut niveau de qualité dépendent souvent le nombre de participants et la motivation de ceux-ci à assister au congrès. De plus, il confirme le respect de l'image de l'Association et de ses membres. Une attention très particulière doit être apportée à ces documents. La qualité doit primer sur la quantité et la variété.

Ces documents sont sous la responsabilité du responsable de ce sous-comité pour ce qui a trait au graphisme du congrès (conception du véhicule de promotion, dessin ou image, s'il y a lieu), à la conception de l'*Appel aux communications*, la collecte des informations et l'impression du *Programme préliminaire*, du *Programme officiel*, la conception de la page couverture ou étiquette de Cédérom des *Actes du congrès* et l'impression des textes, la rédaction de quatre articles dans le bulletin *Info AQHSST*, la conception de la publicité dans la revue TRAVAIL ET SANTÉ du mois de février de l'année du congrès, la collecte des pages publicitaires du *Programme officiel*.

Les entreprises de la région peuvent être sollicitées pour la conception et l'impression de ces documents. Le responsable fait appel à leur service par voie d'appel d'offre de service, au nombre de trois, si possible. Le principe appliqué sur la rétention du soumissionnaire est le plus bas coût pour un service de qualité équivalente. L'appel d'offre doit être fait tôt pour éviter tout retard.

Ce sous-comité travaille en étroite collaboration avec les sous-comités conférences, formation, activité thématiques et logistique à l'étape de la planification et au cours du congrès.

### 6.1 Image du congrès

Dès l'annonce du congrès et de son thème, l'image du congrès (dessin ou image spécifique aux couleurs de l'Association) doit être en conformité à l'image de l'Association et être la même pour tous les documents du congrès. La conformité à l'image de l'Association est traitée précédemment. Cette spécificité caractéristique à un congrès doit être reproduite sur l'*Appel aux communications*, le *Programme préliminaire* et le *Programme officiel*, les *Actes du congrès*, les articles dans le bulletin *Info AQHSST*, la publicité dans la revue TRAVAIL ET SANTÉ.

Un cartable, faisant partie de la trousse de départ du congrès, contient des exemplaires de *Programme préliminaire* et de *Programme officiel* des congrès précédents. Le président du congrès a la responsabilité d'insérer les programmes de son congrès à l'intérieur de ce cartable et de le transmettre au président du congrès suivant ou au secrétariat de l'AQHSST. Ce cartable permet un continuum dans ces documents et suggère des modèles de dispositions des informations, pointent des faiblesses ou des points forts de ces documents.

### 6.2 Documents officiels du congrès

La supervision des épreuves de tous ces documents est très importante. Les épreuves d'impression doivent également être révisées avant leur impression. Les responsables de chaque sous-comité doivent revoir l'exactitude des informations qui apparaissent dans ces documents. Ces derniers doivent être écrits dans un excellent français. De plus, le responsable du sous-comité communications doit s'assurer de l'impression et de la livraison des documents (*Appel aux communications*, rappel de l'*Appel aux communications*, *Programme préliminaire*) au secrétariat dans les délais prévus pour les envois postaux qui sont effectués par le secrétariat de l'AQHSST. Un exemple de liste d'envois postaux constitue l'annexe 8.

L'*Appel aux communications* est expédié par le secrétariat durant le mois d'août l'année précédant le congrès. Son rappel est fait au mois d'octobre de la même année. Le *Programme préliminaire* doit être expédié au mois de janvier de l'année du congrès. Cette dernière date d'envoi implique que la cueillette des informations (conférences, formation, activités thématiques, exposants, commanditaires ayant confirmé leur présence) se termine au plus tard à la mi-décembre et que le travail de révision est réalisé au cours la période des fêtes de fin d'année. Les responsables des activités doivent vérifier l'exactitude de ces informations. À cette étape, les noms des exposants ayant confirmé leur présence et des commanditaires sont également cités dans le *Programme préliminaire*. Le nom des salles pour les activités n'y est pas inscrit, car il peut y avoir des changements. Il sera inscrit seulement dans le *Programme officiel*.

Les textes des documents officiels doivent être révisés et approuvés par le président de l'AQHSST. Ici, il ne s'agit pas de vérifier l'exactitude des informations, mais de regarder l'ensemble de celles-ci dans leur présentation, leur conformité aux politiques et aux valeurs de l'AQHSST, le respect de tous ses partenaires, etc.

La livraison des documents, sauf le *Programme officiel*, se fait au secrétariat de l'AQHSST et les factures doivent être au nom de l'AQHSST. Ces dernières doivent être approuvées par le président du CO pour en vérifier la conformité à la soumission retenue et aux services demandés.

Le tableau 6 comprend la liste des documents officiels et le nombre pour leur impression. En ce qui a trait au nombre à imprimer d'*Appel aux communications* et du *programme préliminaire*, le nombre inscrit dans ce tableau peut varier compte tenu de certaines approches favorisées par le CO. Il est, en effet, souhaitable que les membres du CO aient un nombre supplémentaire de ce document pour faire des approches auprès de personnes ciblées, d'université, etc. De plus, il faut avoir un nombre d'*Appel aux communications* pour distribuer dans les salons SST qui ont toujours lieu à l'automne.

**Tableau 3 : Liste des documents officiels et le nombre à imprimer**

Documents	Nombre à imprimer
<i>Appel aux communications</i>	3000 + besoins du CO
Rappel de l' <i>Appel aux communications</i>	3000
<i>Programme préliminaire</i>	5300 + besoins du CO
<i>Programme officiel</i>	Selon inscriptions, commandites, exposants
<i>Actes du congrès</i> , en format papier	Selon les inscriptions + 50

Le nombre à imprimer du *Programme officiel* est fonction du nombre d'inscriptions au congrès et des commandites obtenues. Celui des *Actes des congrès* est également fonction des inscriptions au congrès, de leur dépôt dans les bibliothèques (50) et des commandites obtenues, s'il y a lieu. Le document dans lequel il y a une publicité d'un commanditaire lui est expédié avec une lettre de remerciement. Les textes des *Actes du congrès* doivent être remis sous un format Word au secrétariat de l'AQHSST pour leur transmission sur le **site Internet de l'Association** en septembre suivant la tenue du congrès. De plus, ce document fait l'objet d'une demande d'un numéro ISBN auprès du secrétariat de l'AQHSST. Ce numéro doit être inscrit sur une page de présentation de ce document.

### **6.3 Info AQHSST**

Un article traitant du congrès est inséré à chaque parution du bulletin *Info AQHSST*. Ce bulletin fait l'objet de quatre parutions par an. Il s'adresse uniquement aux membres de l'Association. Il doit donc refléter leurs préoccupations et les informer des activités de leur Association. L'objectif de ces quatre articles est d'informer les membres de l'AQHSST des nouveautés et particularités du congrès annuel et les inciter à y participer. Les textes de ces articles doivent être révisés par le CE. Il ne s'agit pas d'une publicité, mais d'un texte explicatif des activités, des nouveautés, etc.

Les principales dates de tombée pour la remise des textes sont les mois de septembre, décembre, avril et juillet de chaque année. Le quatrième article est constitué de photographies représentatives des activités du congrès. Le choix de ces photographies est la responsabilité du responsable du sous-comité communications et du président du CO.

### **6.4 Formulaire d'inscription**

Le formulaire d'inscription doit afficher le logo de l'Association. Il doit être imprimé sur un papier à fond blanc pour obtenir un meilleur résultat lors de sa transmission par télécopie. L'information doit être complète et claire, sans faute d'orthographe. La clarté et la concision des informations qu'il renferme assurent une réduction d'erreurs et éliminent la confusion. Il doit être transmis au secrétariat dans un format Word pour son insertion sur le site Internet pour une inscription en ligne.

L'annexe 9 renferme un formulaire type d'inscription. Toute modification d'une information ou dans leur disposition doit faire l'objet de la consultation du président, vice-président et du secrétariat de l'AQHSST. Ce dernier est l'intervenant de première ligne auprès des membres de l'Association et des participants au congrès. Il doit donc être à l'aise avec les informations fournies et leur disposition. L'ambiguïté dans l'information génère des coûts de secrétariat inutiles et non prévus.

### **6.5 Couverture médiatique du congrès**

Pour faire inscrire le congrès dans la revue *Prévention au travail*, revue de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et de l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST), il faut contacter Madame Marjolaine Thibeault au (514) 288-1551 poste 231.

Une couverture médiatique peut être mise sur pied en collaboration avec le responsable du comité des communications de l'Association. Elle vise la diffusion de l'information relative au congrès auprès du monde des communications écrites et orales. Elle s'adresse aux médias de la région où se tient le congrès. Elle prend la forme d'une pochette de presse qui contient un communiqué et des documents explicatifs sur l'Association. L'annexe 10 montre un exemple d'invitation.

Le communiqué de presse doit contenir de l'information sur des particularités du congrès, telles un conférencier de renom, des activités particulières, etc. Il doit souligner les valeurs de l'Association.

Cette couverture est souvent mieux reçue par les responsables des médias en dehors des zones urbaines, telles Montréal et Québec.

### **6.6 Porte documents**

L'appel d'offre pour la sélection du porte documents est sous la responsabilité conjointe du président du CO, des responsables des sous-comités communications et logistique. Le nombre est fonction des inscriptions aux congrès, donc du nombre de congressistes. Les participants aux séances de formation et aux activités qui ne sont pas inscrits aux congrès ne reçoivent pas de porte documents. Un seul porte documents est distribué par emplacement d'exposants. Si un exposant réserve deux emplacements, il reçoit deux porte documents. Il est d'usage d'offrir aux bénévoles, qui aident au cours des journées du congrès, le porte documents. Il faut donc voir à ce que le nombre commandé de porte documents et celui des *Actes de congrès* en format papier soient suffisants sans un excédant important.

Le document intitulé *Actes du congrès* n'est pas inséré dans le porte documents des exposants. Le tableau 7 énumère le contenu de ce porte documents en fonction du groupe auquel il est dédié, congressiste, exposants.

**Tableau 4 : Contenu du porte documents**

Contenu	Congressistes	Exposants
<i>Programme officiel</i>	v	v
<i>Actes du congrès</i>	v	non
Formulaire d'adhésion de l'AQHSST	v	v
Dépliant de l'AQHSST	v	v
Liste des participants	v	v
Formulaire d'évaluation du congrès	v	non
Formulaire de satisfaction des exposants	non	v
Caractéristiques touristiques et régionales	v	v
Crayon (commandite)	v	v
Tablette (commandite)	v	v
Publicité vendue dans cadre de politique de commandites	v	v
Sondage pour le prochain congrès, s'il y a lieu	v	v

Le montage est la responsabilité conjointement du président du CO, du responsable des sous-comités logistique et communications. Pour effectuer ce montage, il est important de coordonner convenablement le nombre des porte documents à commander et celui de l'impression du *Programme officiel* et des *Actes du congrès* ou Cédérom avec étiquette représentant l'image du congrès. Ces pièces doivent être livrées à la date appropriée et à l'endroit dédié où les membres du CO feront le montage. Le montage est normalement effectué la fin de semaine précédant la tenue du congrès par les membres du CO.

### 6.7 Cadeau symbolique

Selon le programme de reconnaissance de l'AQHSST, un cadeau d'une valeur de 10 \$ est distribué aux conférenciers, aux modérateurs, aux formateurs bénévoles (n'ayant pas reçu de rémunération), aux collaborateurs invités, aux bénévoles. **Ce cadeau doit afficher le logo de l'Association** (voir section sur le Programme de reconnaissance dans le présent document).

La sélection de ce cadeau est sous la responsabilité du sous-comité communications, mais il doit recevoir l'approbation du président de l'AQHSST et des membres du CO. Ce cadeau doit être de bon goût et constituer un rappel de l'événement.





## 7. TRÉSORERIE

Ce rôle est tenu par le trésorier de l'Association en collaboration avec le président du CO. La principale tâche consiste, entre autres, à monter le budget préliminaire qui doit faire l'objet d'un dépôt aux membres du CA de l'AQHSST lors de la réunion de septembre l'année précédent le congrès. Il est souhaitable que les données de ce budget soient sous le format d'une feuille de calcul du chiffrier Excel montée à cet effet. Cette feuille est transmise au président du CO sur une disquette ou par messagerie électronique dans la trousse de départ. Ainsi formatées, ces données pourront faire l'objet d'un suivi régulier et d'une compilation uniforme avec celles des congrès précédents.

Avant l'envoi au secrétariat, le président, qui approuve le paiement, doit s'assurer que **tous les originaux des contrats et de toutes les factures** sont émis **au nom de l'AQHSST** à l'adresse du secrétariat, 7400 Boulevard des Galeries d'Anjou, bureau 410, Anjou (Québec), H1M 3M2. S'ils ne le sont pas, aucun dépôt ne sera versé. **Il devra alors faire émettre un nouveau contrat ou une nouvelle facture à ce nom et à cette adresse**. Cette inscription est nécessaire lors de la vérification des livres comptables de l'Association.

### 7.1 Budget préliminaire : revenus

À cette étape, les revenus sont estimés à partir des hypothèses sur la participation anticipée des congressistes et autres participants aux activités (séances de formation, visites industrielles), sur le nombre d'exposants et le montant des commandites. Le revenu moyen brut des quatre derniers congrès est de l'ordre de 210 000 \$.

#### 7.1.1 Inscription au congrès

La participation aux congrès se répartit comme suit :

- 46 à 50 % de membres de l'AQHSST
- 50 à 54 % de non-membres

Les congressistes sont des représentants de secteur gouvernemental pour environ 24 %, et de 26 à 31 % du secteur parapublic, du secteur privé entre 37 à 40 % et autres pour moins de 10 %.

La participation de trois personnes (maximale) par membre corporatif représente moins de 25 % de la participation totale des membres de l'Association. La gestion de ces trois participations est encadrée et gérée par le secrétariat de l'Association afin de ne pas défavoriser les membres individuels de l'Association.

Il est possible de s'inscrire au congrès auprès du secrétariat de l'AQHSST. Les inscriptions s'étalent sur trois périodes avec des coûts différents. Le tableau 8 décrit ces coûts en fonction de la période et selon le statut du congressiste, membre de l'Association et non-membre. Ces coûts sont adoptés par les membres du CA (*résolutions (02.09.164, 02.09.165, 02.09.166, 02.09.167, 02.09.168)*)

**Tableau 5 : Coût d'une inscription au congrès**

Date	Coût d'une inscription			
	Membre	Non-membre	Etudiant	
			Membre	Non-membre
Avant la première semaine de mars	230 \$	310 \$	50 \$ *	60 \$ *
Un mois avant la tenue du congrès	265 \$	360 \$	50 \$ *	60 \$ *
Jusqu'à la tenue du congrès	310 \$	420 \$	65 \$ *	75 \$ *

\* Le coût d'une inscription au tarif étudiant ne comprend pas le banquet.

Le coût d'une inscription est fixé par les membres du CA de l'Association. Une augmentation de ce coût tant pour les membres de l'Association que pour les non membres ainsi que pour les séances de formations fait l'objet d'une proposition à être adoptée par ses instances décisionnelles, CA ou CE (*résolution 01.20.151*).

Il y a possibilité de s'inscrire pour une journée. Toutefois, cette pratique n'est pas privilégiée par l'AQHSST et n'est aucunement annoncé. Elle peut faciliter des participations particulières. Elle est gérée par le secrétariat de l'Association selon les conditions énoncées par le président du CO et le président et vice-président de l'AQHSST. Ces coûts sont décrits dans le tableau 9. Ils sont adoptés par les membres du CA (*résolution 02.09.167*).

**Tableau 6 : Coût d'une inscription par jour**

Journée	Inscription
Jeudi avec banquet	320 \$
Jeudi sans banquet	225 \$
Vendredi avec dîner de clôture	230 \$
Vendredi sans dîner de clôture	195 \$

La participation à une activité (formation, activités thématiques) de la part d'un congressiste varie selon les congrès. Un coût supplémentaire par inscription à une activité est exigé, si le participant n'est pas inscrit au congrès. De plus, le congressiste a préséance sur un participant à une activité. Le tableau 10 énumère les coûts d'une inscription par activité offerte le mercredi pour un congressiste et pour un participant à l'activité. Ces coûts sont adoptés par les membres du CA (*résolution 02.09.168*).

**Tableau 7 : Inscription par activité**

Statut	Formation		Activité thématique *
	Une journée	Demi-journée	
Congressiste membre	175 \$	85 \$	100 \$
Participant membre	205 \$	115 \$	130 \$
Participant non-membre	235 \$	145 \$	160 \$

\* Note : Ce coût n'est pas entériné par le CA de l'AQHSST, car cette activité est nouvelle au congrès annuel. Il y aura évaluation après le congrès et un tarif fera l'objet d'une proposition du CA.

La participation moyenne aux séances de formation lors des quatre derniers congrès est de 320 participants, dont 10 % ne sont pas inscrits au congrès. Celle des visites industrielles était de 120 participants dont moins de 10 % ne sont pas inscrit au congrès. Pour ce qui a trait aux tendances pour les activités thématiques, il faut attendre après la tenue du congrès 2004.

### **7.1.2 Exposants**

Selon l'espace disponible sur le site du congrès, le nombre minimal d'exposant est de 50 emplacements. Un exposant représente une part substantielle des revenus nets. Le coût par emplacement pour le congrès 2004 est de 1100 \$ avec les taxes. Pour de plus amples informations, consultez la section traitant des exposants, chapitre 8.

### **7.1.3 Commandites**

Le montant réaliste de revenu provenant des commandites est de l'ordre de 20 000 \$. Un porte documents complet peut être remis aux commanditaires importants, selon le programme de commandite privilégié par le CO. La gestion de la collecte des montants en argent est effectuée conjointement avec le secrétariat de l'AQHSST qui procède à la facturation des commanditaires, si nécessaire.

## **7.2 Budget préliminaire : dépenses**

Les dépenses sont estimées en fonction des appels d'offres pour les divers services nécessaires au bon déroulement des activités. Les principales dépenses sont le banquet et les pauses santé, le secrétariat de l'AQHSST, les équipements audio visuel, la location des lieux, l'impression des différents documents, les honoraires des formateurs, les envois postaux. Il est donc important de bien les planifier et de faire appel à plus d'un organisme, quand cela est possible, par service afin de comparer les coûts. Les dépenses moyennes des quatre derniers congrès sont de 160 500 \$.

Toutes les factures doivent être au nom de l'AQHSST et à l'adresse du siège social. Elles sont signées par le président du CO pour leur acceptation, puis expédiées au secrétariat de l'AQHSST pour le paiement.

Le résultat financier moyen des quatre derniers congrès est supérieur à 51 000 \$. Les rapports financiers cumulatifs, des congrès 1996 à ce jour, sont colligés à l'annexe 11.

### **Budget préliminaire : feuille de calcul**

Un fichier de calcul à partir du chiffrier Excel a été monté afin d'établir le budget et d'en faire le suivi en cours d'évolution du processus d'organisation des activités. Il est conçu en fonction des besoins réguliers (poste budgétaire) de chacun des sous-comités. Le budget préliminaire se fait automatiquement par correspondance par des liens pour chacun des sous-comités. Le président du CO et le trésorier de l'AQHSST analysent le suivi de ce budget au moins trois fois au cours de l'année du congrès, après son dépôt pour approbation en septembre de l'année précédent le congrès, en février, soit en février, avril et mai de l'année du congrès.

## 8. EXPOSANTS

Selon la grandeur des lieux, une salle fermée est privilégiée pour le salon des exposants. Toutefois, il est possible pour accroître le nombre d'exposants en disposant des emplacements dans une aire ouverte située à proximité du salon principal. Il est également souhaitable que le salon des exposants soit situé à proximité des salles de conférences. Enfin, les pauses santé sont servies dans ce salon. Il est également possible d'organiser le cocktail du jeudi soir dans celui-ci.

### 8.1 Entente

Une lettre de sollicitation accompagnée du plan de lieu et de l'entente à signer fait l'objet d'une démarche personnalisée auprès des exposants présents au congrès précédent. Un envoi postal est également fait au mois de septembre de l'année précédente du congrès. L'entente est très importante, car elle est signée par les parties en cause. Il est essentiel qu'aucune sollicitation ou campagne de levée de fonds ne soit organisée faite pour le financement du kiosque ou des présentations faites dans le cadre du salon des exposants. L'annexe 12 contient le libellé en français de cette entente, les conditions et les directives et règlements. Une version anglaise est disponible auprès du secrétariat de l'AQHSST. L'entente comprend, entre autres, un billet de banquet et un porte documents par emplacement. Après la réservation effectuée auprès du responsable du sous-comité exposants, cette entente signée et accompagnée du premier versement doit être expédiée au secrétariat de l'Association. Le responsable doit tenir ce dernier au courant de l'état des réservations par voie de télécopie ou de message électronique. La perception du paiement est effectuée par le secrétariat de l'AQHSST ainsi que la facturation.

L'information d'une réservation et confirmation doit être transmise régulièrement au secrétariat de l'AQHSST afin de procéder à la mise à jour des emplacements des exposants sur la section réservée au congrès sur le site Internet de l'AQHSST.

Les principaux coûts directs et indirects d'un emplacement sont énumérés au tableau 11. Ces coûts sont approximatifs et peuvent varier selon les services supplémentaires offerts. Ils sont d'environ 600 \$ par emplacement qui rapporte un revenu brut de 1100 \$, ils représentent environ 60 % par rapport au revenu brut.

**Tableau 8 : Coûts directs et indirects par emplacement**

Dépenses par emplacement	Coût	
	Direct	Indirect
Marquage de l'emplacement	70 \$	
Nettoyage des emplacements	100 \$	
Électricité de base	80 \$	
Gardiennage	15 \$	
Porte documents et impression des documents		25 \$
Envois postaux	150 \$	
Banquet		95 \$
Rencontre sociale avec exposants		10 \$
Secrétariat	50 \$	
Envois postaux pour sollicitation et confirmation	2 \$	3 \$
Pause santé		10 \$
<b>Total</b>	<b>467 \$</b>	<b>143 \$</b>

Le marquage des emplacements inclus dans l'entente avec le fournisseur de service ne comprend pas habituellement la location de table et chaises, de ligne téléphonique et celle pour l'Internet. L'établissement hôte du congrès et l'entreprise pour le marquage peuvent fournir sans frais une table avec nappe et des chaises. Ce marquage consiste essentiellement en un séparateur entre les emplacements disposés selon la location de un (ou deux) emplacement(s) pour chaque exposant. L'électricité pour un usage de base, tel que stipulé dans l'entente, est aux frais du congrès. Toutes autres demandes spéciales sont au frais de l'exposant. Elles ne font pas partie intégrante des conditions de l'entente.

Pour le congrès 2001, les exposants avaient un lecteur de code à barres pour leur relevé de contact avec les congressistes. Chaque congressiste avait un code à barre sur sa cocarde d'inscription l'identifiant personnellement. Ce lecteur était au frais de l'exposant. Ce système implique que les cocardes sont distinctes de celles utilisées régulièrement par le secrétariat. Il est nécessaire que ce dernier soit impliqué dans le processus. Le succès de cette initiative est mitigé.

## **8.2 Activités de visibilité**

Des activités de visibilité sont très appréciées par les exposants. Elles peuvent être variées allant d'une conférence à caractère publicitaire, à une Chasse au trésor, etc. L'objectif de ces activités est d'amener les congressistes à venir les rencontrer pour discuter avec eux. Les exposant ayant confirmé leur présence avant l'impression du *Programme préliminaire* y sont mentionnés et le site Internet est mis à jour régulièrement par le secrétariat suite à la transmission des informations par le responsable du sous-comité. Cette première activité de visibilité tend à favoriser les réservations hâtives des emplacements.

## **8.3 Gardiennage**

Un gardiennage sur une base de 24 heures doit être prévu pour prévenir les incidents divers, spécialement au cours des nuits. Pour éviter certains désagréments, il faut suggérer à un exposant ayant beaucoup de matériel de réserver son emplacement dans la salle fermée plutôt que dans l'aire ouverte, s'il y a lieu. Les établissements peuvent suggérer des individus ou organismes avec lesquels ils font affaire.

## **8.4 Évaluation de la satisfaction des exposants**

L'annexe 13 contient le formulaire de satisfaction des exposants. Il est essentiel de connaître leur satisfaction du congrès annuel. Les exposants constituent une source de revenu significative. Il faut tenter d'atteindre un niveau excellent de satisfaction pour recruter leur présence dans les futurs congrès et d'accroître leur visibilité afin de maintenir la relation entre l'AQHSST et eux. La compilation de ce formulaire est expédiée aux exposants avec la lettre de remerciement. Ces formulaires complétés sont retournés au secrétariat après leur analyse qui fait l'objet du rapport du sous-comité.

## **8.5 Rencontre sociale avec les exposants**

Depuis quelques congrès, une rencontre sociale et informelle est organisée. Elle consiste à offrir une consommation aux exposants dans un contexte de convivialité.

## **9. ACTIVITÉS THÉMATIQUES**

Il n'y a plus de visites industrielles organisées dans le cadre du congrès annuel depuis le congrès 2004. Ces visites avaient un thème centrale. Elles sont remplacées par des activités ayant un thème spécifique. En 2004, l'activité portait sur «la conciliation travail / famille».

Une activité thématique, présentée le mercredi, a un thème qui couvre plus largement les volets santé et sécurité du travail tout en misant sur le caractère de savoir être plus que savoir faire. Il s'agit d'un débat d'idées dans lequel chacun des collaborateur présente un point de vue spécifique de la question.

### **9.1 Choix du thème des activités**

Le choix du thème des activités, si plus d'une activité est organisée, est en fonction de l'intérêt qui peut toucher un large bassin d'intervenants, de gestionnaires, susceptibles de participer à l'activité ou au congrès. Il doit répondre à des critères :

- représenter une problématique particulière ayant trait à des sujets élargis par rapport aux volets traditionnellement traités en santé, sécurité, ergonomie ou environnement ;
- être en lien avec le thème du congrès ;
- favoriser la participation des clientèles courantes du congrès ;
- élargir à d'autres clientèles en fonction des objectifs du CO ;
- avoir de l'originalité et être d'actualité.

### **9.2 Rencontre préparatoire des collaborateurs**

Pour discuter des objectifs de l'activité offerte lors du congrès, le responsable de ce sous-comité doit rencontrer les collaborateurs invités. Cette rencontre préparatoire permet d'identifier avec les collaborateurs les points forts à promouvoir, de planifier sommairement le déroulement de l'activité, tout en précisant les objectifs poursuivis par celle-ci. Elle est primordiale pour un bon déroulement et l'atteinte de la satisfaction des congressistes ainsi que celles des collaborateurs.

### **9.3 Entente avec les collaborateurs**

L'annexe 14 est composé d'une lettre type de sollicitation et de l'entente de confirmation. Les ententes avec les collaborateurs doivent être conclues avant l'impression du *Programme préliminaire*, prévue pour la fin décembre l'année précédent le congrès. Il est primordial d'avoir un bon engagement de la part des collaborateurs afin d'éviter l'annulation de l'activité, qui aurait reçu un nombre suffisant d'inscription, donc d'éviter l'insatisfaction des congressistes.

### **9.4 Formulaire d'évaluation**

Les informations du formulaire d'évaluation de la satisfaction des participants doivent être validées par le responsable de l'activité en fonction des objectifs des présentations faites par les collaborateurs. Un exemplaire de formulaire constitue l'annexe 15. La compilation de celui-ci est expédiée aux collaborateurs avec la lettre de remerciement après la tenue du congrès.

La rémunération doit être selon la politique de l'AQHSST. Cette politique est traité dans la section formation du présent guide. Les normes pour le cadeau sont décrites dans la section 1.5 intitulée Programme de reconnaissance. Le coût maximal est de 10 \$ et le logo de l'Association doit y être apposé.

### **9.5 Cocarde d'inscription auto collante**

Pour les participants de cette activité (sans inscription au congrès), **les cocardes sont auto collantes sur leur vêtement**. L'objectif est de distinguer les participants des congressistes et que ce participant ne puisse l'utiliser pour avoir accès aux autres activités du congrès sans y être inscrit. C'est une question d'équité envers les congressistes.

Une telle activité bien organisée avec des objectifs et des présentations accrocheuse par des personnalités de renom devrait toucher les clientèles courantes et les nouvelles.

## 10. FORMATION

La sélection des formateurs et de leurs sujets est très importante. Elle doit tenir compte des séances offertes dans le cadre du programme régulier de formation. En effet, il n'est pas toujours avantageux de répéter dans une courte période de temps (moins d'un an) une séance, à moins que la demande soit très forte. De plus, l'intégration du responsable du comité de formation de l'Association est fortement suggérée afin de coordonner les travaux des deux comités.

De plus, les sujets des séances doivent tenir compte des préoccupations des membres de l'AQHSST dans les domaines connexes à la santé et la sécurité du travail (hygiène du travail, gestion en SST, sécurité, ergonomie, environnement, etc.) et des sujets d'actualité.

La planification des lieux tient compte d'une possibilité d'offrir de 10 à 16 séances. Ces dernières couvrent une journée entière ou partielle, en AM ou PM.

### 10.1 Entente

L'entente de service, suite aux discussions entre le formateur et le responsable de ce sous-comité, doit respecter les critères de l'AQHSST, tel que stipulé dans l'entente constituant l'annexe 16. Elle est faite au nom de l'Association. Elle doit être signée par les parties en cause avant l'impression du *Programme préliminaire*. Elle est expédiée au secrétariat et au trésorier de l'AQHSST.

La séance est annoncée dans le *Programme préliminaire* ainsi que ses objectifs et le nom du formateur. Les inscriptions aux séances sont en fonction de l'intérêt à un sujet spécifique, de la notoriété du formateur et son affiliation, des objectifs énoncés pour la séance. Ces points sont, donc, des éléments vendeurs et doivent être regardés attentivement.

Le nom de salle ou son numéro ne doivent pas être inscrits dans le *Programme préliminaire*, car il peut y avoir annulation de la séance ou autres changements imprévus, tels un nombre d'inscription différent des prévisions pour la grandeur de la salle. Toutefois, il est important, voire essentiel, de maintenir l'ordre de présentation des séances, de numérotation, dans le *Programme officiel* et ce, même s'il y a annulation d'une séance. Les séances annulées portent, dans le *Programme officiel*, la mention **ANNULÉE**. Toutes les séances sont donc énumérées dans le même ordre avec le même numéro dans les deux programmes (préliminaire et officiel).

### 10.2 Notes de cours

Les notes à distribuer aux congressistes et participants doivent être acheminées par le formateur un mois avant la tenue du congrès au responsable du sous-comité. Ce dernier, assisté du responsable du sous-comité communications, voit à leur impression. Une copie est expédiée au secrétariat pour être conservée dans les archives de l'AQHSST.

Il est souhaitable que les notes aient des références bibliographiques et qu'elles ne soient pas des annotations manuscrites. Si le formateur fournit ce genre de notes, il doit procéder lui-même à leur impression avec aucune référence à l'AQHSST ou au congrès de l'AQHSST. De plus, l'impression de ce type de note est au frais du formateur. Ces frais ne peuvent être refilés ni au congrès, ni à l'Association, car ils ne correspondent pas aux critères de qualité de l'AQHSST.

En cas de remise hors des délais prévus, l'impression des notes est au frais du formateur sans aucune possibilité de leur remboursement par l'AQHSST ou par le comité organisateur du congrès, à moins d'entente extraordinaire.



### **10.3 Inscription et présence**

Le droit d'assister à une séance spécifique est l'inscription à celle-ci faite auprès du secrétariat de l'AQHSST, sur le formulaire d'inscription du congrès publié dans le *Programme préliminaire* et sur le site Internet de l'AQHSST. La confirmation à une inscription est expédiée un mois avant la tenue du congrès par le secrétariat qui gère les inscriptions. La présence d'une inscription est accordée aux congressistes en fonction de la date de la réception au secrétariat du formulaire par courrier, par télécopie ou par moyen électronique. Les participants à une séance sans inscription au congrès sont inscrits à la condition qu'il y ait des places disponibles. Il y a un coût additionnel pour les participants non inscrits au congrès.

La prise des présences à la séance est importante. Cette opération de contrôle peut être faite par le formateur mais une avenue utilisée lors d'un congrès 2000 est intéressante. Elle consiste à recruter une personne bénévole connue par un membre du CO dans chaque séance. Son rôle est de prendre les présences des congressistes et des participants, de présenter le formateur, de distribuer les formulaires d'évaluation de la séance, de remettre au secrétariat ces formulaires complétés. Le formateur remet aux participants le certificat de participation que lui a remis ce bénévole.

Si le nom d'une personne n'apparaît pas sur la liste des inscriptions fournies par le secrétariat, le bénévole recruté ou le formateur achemine cette personne vers les responsables du secrétariat à l'accueil. Ces responsables veilleront à son inscription ou à regarder vers d'autres alternatives (inscription dans une autre séance, paiement de l'inscription pour cette séance, etc.). Ils prendront leurs coordonnées. Il est important que cette opération soit conviviale pour tous, mais il est essentiel qu'il y en ait un.

### **10.4 Certificat de participation**

Une des raisons de cette opération est en lien, entre autres, avec l'émission du certificat de participation. Les participants à une séance reçoivent ce certificat. Or, pour leur émettre et leur expédier, dans les cas d'inscription sur les lieux, le secrétariat doit avoir les coordonnées de la personne. Toute erreur dans une inscription représente un manque potentiel de revenu et perte de crédibilité pour l'AQHSST, des frustrations des participants. L'Association doit répondre aux besoins et attentes de ses membres et des participants à ses activités.

### **10.5 Formulaire d'évaluation**

Un formulaire d'évaluation doit être complété par les congressistes et les participants. Le résultat compilé est expédié au formateur avec la lettre de remerciement. Ce formulaire est en annexe 17. Les formulaires complétés sont expédiés, après leur analyse par le responsable, au secrétariat de l'AQHSST.

### **10.6 Cocarde d'inscription autocollant pour les participants**

Pour les participants aux séances de formation (sans inscription au congrès), les cocardes sont **auto collantes sur leur vêtement**. L'objectif est de distinguer les participants des congressistes

et que ce participant ne puisse l'utiliser pour avoir accès aux autres activités du congrès sans y être inscrit. C'est une question d'équité envers les congressistes.

## 11. CONFÉRENCES

Le volet des conférences couvre la conférence d'ouverture, les conférences scientifiques et la séance d'affiches (s'il y en a), les symposiums, la conférence lors du dîner de clôture. Ces activités s'échelonnent sur 2 jours, le jeudi (AM et PM) et le vendredi (AM et PM).

### 11.1 Conférence d'ouverture

Cette conférence donne le ton au congrès. Il est donc important de cibler le sujet et les conférenciers de renom qui feront une présentation en lien avec le thème du congrès et les valeurs de l'AQHSST. Au cours des derniers congrès, cette conférence a été offerte dans des formats novateurs. Les congressistes mentionnaient, dans les évaluations précédentes, leur désintéressement à des formules plus conformistes et conventionnelles.

Il est possible d'engager une firme spécialisée dans les domaines de la SST. Toutefois, leur présentation ne doit pas en aucun cas faire l'objet de promotion de leurs produits et services. Elle doit être d'intérêt pour les congressistes en lien avec le thème du congrès. Si le conférencier est rémunéré, le cadeau symbolique ne lui est pas remis.

Une tâche du président de l'Association consiste à prononcer une courte allocution à l'ouverture du congrès. C'est aussi au cours de l'ouverture que le président de l'Association procède à la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST, lui-même ou par une personne connaissant bien le récipiendaire.

### 11.2 Conférences scientifiques

Le document intitulé *Appel aux communications* est rédigé en collaboration avec le responsable du sous-comité communications. C'est à l'aide de ce document que les conférenciers manifestent leur intention de prononcer une conférence sur un sujet traitant d'un domaine de la SST en lien avec le thème du congrès, si possible. Ils joignent à ce document un court résumé de leur présentation. Ce formulaire est, depuis le congrès 2004, disponible sur site Internet de l'AQHSST et assure une harmonisation des formats des textes.

**L'Appel aux communications doit faire mention de l'obligation de s'inscrire au congrès.** De plus, les bourses de 3M Innovation et celles de Lévi Sécurité doivent également être citées spécialement celles de Lévi qui s'adressent exclusivement aux étudiants inscrits dans une institution reconnue d'enseignement. L'annexe 18 contient le libellé des deux bourses. Le vice-président de l'Association s'assure du maintien de ces bourses lors du congrès précédent ou avant l'impression des *Appels aux communications*.

#### 11.2.1 Sélection des conférences

L'évaluation des présentations et leur acceptation selon des critères préétablis sont effectuées à partir de ce résumé. Elles sont alors classées par thème dans la plage horaire. Toute conférence à caractère promotionnel de produits ou services doit être retirée. S'il y a un intérêt pour une telle conférence, elle sera prononcée dans le cadre des conférences publicitaires dans les activités des exposants, s'il y a lieu, ou sous format d'affiche.

Les conférences sont regroupées en bloc ayant des thèmes, tels la gestion en santé et sécurité, l'hygiène du travail, la sécurité, l'ergonomie, l'environnement, lois et règlements, gestion des risques, etc.

### **11.2.2 Textes des présentations dans les Actes du congrès et les bourses**

Les textes des présentations sont reproduits dans le document intitulé *Actes du congrès* sous un format papier (pour les bibliothèque, entre autres) ou sous format informatique ainsi que sur le site Internet de l'AQHSST à compter septembre suivant le congrès. Il s'agit d'un texte et non de la présentation en format PowerPoint. Cette spécificité est très importante.

Tous ces textes sont révisés par le responsable du sous-comité des conférences pour en sélectionner un nombre de 7 à 9. Ces derniers textes sont revus en fonction des critères fixés pour la bourse de 3M : innovation, lien avec le thème du congrès, qualité scientifique et d'écriture. Ces conférences recevront la visite des membres du jury, composé d'anciens présidents de l'AQHSST ou d'autres experts. Ce jury évaluera la présentation orale des récipiendaires à partir d'une grille d'évaluation insérée dans l'annexe 19.

Quant à la bourse Lévelt Sécurité, le critère principal est le statut d'étudiant dans une institution reconnue d'enseignement. Il est important qu'il y ait une sollicitation particulière en ce sens et qu'il y ait cette mention sur l'*Appel aux communications* dans l'espace réservé à l'identification du conférencier principal.

Un texte de présentation ne possédant pas de références bibliographiques ne sera pas publié dans les *Actes du congrès*, ni ne sera accessible sur le site Internet de l'AQHSST. Ce critère devient un signe de respect pour les autres conférenciers et pour leur rigueur scientifique. L'annexe 20 décrit les directives aux auteurs. Les textes contenus dans les *Actes du congrès* sont accessibles sur le site Internet de l'AQHSST au mois de septembre suivant le congrès.

### **11.2.3 Modérateurs**

Il est coutume de demander aux membres du CA et du CO du congrès suivant d'agir à titre de modérateur pour les conférences scientifiques. La demande leur est adressée par les présidents de l'AQHSST et du CO. Les inscriptions des personnes intéressées se font par champs d'intérêt et plage horaire. Les membres du CO agissant comme modérateur au congrès précédent n'ont pas une inscription gratuite au congrès. Ils doivent faire le déboursé de leur inscription.

Certaines directives sont transmises aux modérateurs ainsi que la plage horaire qui leur est allouée. L'annexe 21 décrit des directives générales.

### **11.2.4 Formulaire d'évaluation**

Un formulaire a été élaboré afin de connaître la perception des congressistes des conférences qu'ils ont écoutées. Ce formulaire constitue l'annexe 22. Après la compilation de ces formulaires complétés, le résultat est transmis aux conférenciers avec la lettre de remerciement. Ces formulaires sont ensuite envoyés au secrétariat de l'AQHSST.

### **Symposium ou table de discussion**

Ces activités permettent de réunir les congressistes ayant un intérêt pour le sujet traité. Le thème doit être en lien avec celui du congrès, être novateur, réunir des collaborateurs de renom dans ce créneau. En 2004, les thèmes traités par les symposiums étaient *l'amélioration continue* et *Les 25 ans de la LSST et les nouvelles réalités du monde du travail*. Ces activités se déroulent sur une plage horaire complète, jeudi tout l'après midi ou vendredi tout l'avant midi. Leurs animateurs sont des personnes aptes à diriger les discussions au cours d'une telle réunion et reconnus pour leur leadership dans le domaine.

Les congressistes s'inscrivent à ces activités via le formulaire d'inscription sans qu'il n'y ait de coût supplémentaire. L'objectif de cette inscription est de planifier la logistique, d'estimer le poids des congressistes sur le sujet à partir de sa promotion dans le *Programme préliminaire*.

#### **11.4 Cadeaux**

Les normes pour les cadeaux à offrir aux conférenciers et aux modérateurs sont décrites dans la section 1.5 traitant du programme de reconnaissance. Le logo de l'Association doit être apposé sur le cadeau.

Au congrès 2004, il a été décidé d'offrir un sac de plus haute qualité aux conférenciers.

## **12. PROGRAMME SOCIAL**

Lors du congrès annuel de l'AQHSST, ce sous-comité gère principalement les pauses santé, le banquet du jeudi et le dîner de clôture le vendredi. Ce sous-comité travaille en étroite collaboration avec celui de la logistique.

Les congressistes font personnellement leur réservation d'hébergement auprès de l'établissement hôtelier. Ce sous-comité ne gère donc pas ce volet, mais il reçoit un rapport du nombre de nuitées réservées par les congressistes. Ces réservations doivent atteindre au nombre de nuitées annoncées lors de la signature du contrat avec l'établissement. Le coût de location des salles en dépend. La date de relâche des chambres est généralement un mois avant la tenue du congrès. Il est important que le contrat ne stipule pas des clauses de responsabilité de la part de l'Association.

La suite du CO fait également partie de ses responsabilités. Elle n'est utilisée que par les membres du CA, du CO et des bénévoles. Il n'y a pas de regroupement de congressistes après le banquet ou en tout autre moment. Des abus dans le passé ont conduit à cette prise de position de la part de l'AQHSST. Cette consigne doit être respectée.

### **12.1 Pauses santé**

Les pauses santé du mercredi sont servies dans des endroits accessibles aux congressistes et aux participants des séances de formation et activités thématiques. Elles sont composées de boissons (café, jus, thé, etc.) et autres éléments à discrétion du CO (fruits, grignotes, etc.). Pour les 2 autres journées, elles sont servies dans le Salon des exposants. Une plage horaire pour les pauses est normalement prévue et inscrite dans les *Programme préliminaire et Programme officiel*.

### **12.2 Soirée sociale du mercredi**

Une activité le mercredi peut avoir lieu. Elle doit être confirmée avant l'impression du *Programme préliminaire* et du formulaire d'inscription. Le coût doit être inscrit sur ce dernier et doit être acquitté par le congressiste lors de son inscription. Depuis plusieurs années le conseil d'administration consacre cette soirée à remercier ses membres ayant travaillé bénévolement à une activité en cours d'année.

### **12.3 Activité sociale pour les exposants**

Après l'installation des exposants, il est d'usage de recevoir ceux-ci avec une consommation. Cette activité est informelle et permet aux exposants de s'entretenir avec les membres du CO et du CA, s'ils sont disponibles.

### **12.4 Cocktail et banquet**

Les postes budgétaires des repas et pauses santé d'un congrès sont ceux qui engagent les plus importantes sommes d'argent. Ils doivent être gérés avec rigueur, tant au niveau de la qualité du service, des mets que de la précision du nombre de repas confirmés et celui servi.

Le choix des menus et des vins (blanc et rouge) est sous la responsabilité de ce sous-comité. Il est fait en accord avec les membres du CO. Il est fortement suggéré de servir un maximum de trois verres de vin par personnes au banquet. Les estimés de ces coûts doivent être faits avant l'impression du *Programme préliminaire* et du formulaire d'inscription. Le coût d'un couvert

doit être établi pour rencontrer toutes les dépenses directes du banquet supplémentaire (cocktail, repas, vin).

Des tables sont réservées pour les membres du CA présents au congrès et ceux du CO avec leur conjoint(e).

Pour le banquet, une musique d'atmosphère est souhaitable afin de faciliter la conversation entre les congressistes. Le choix de tables rondes accommodant de 8 à 10 personnes est recommandé. Après le service du banquet, un spectacle de bon goût peut avoir lieu, suivi de la danse.

Il est essentiel de prévoir un mécanisme fiable de perception des billets de banquet avant d'entrer dans la salle. Il ne doit pas y avoir plus de repas servis qu'il n'y a eu d'émission de billets. La confirmation de repas doit être faite 48 heures d'avance. Elle est faite auprès du responsable de l'établissement ou le traiteur, après consultation du secrétariat de l'AQHSST, qui a une grande expertise dans les us et coutumes des congressistes de l'AQHSST.

### 12.5 Dîner de clôture

Les spécifications sont les mêmes que pour le banquet (réservation de table, collecte des billets de dîner, confirmation de repas) sauf en ce qui a trait à la musique, car elle n'est pas présente lors de cet événement.

Lors de ce dîner, les cocardes des congressistes sont ramassées. Ces dernières servent au tirage de prix de présence à la fin des activités de clôture. Les bourses 3M et de Lévitte Sécurité sont remises avant la présentation de la conférence de clôture. Une présentation et remerciement aux membres CO est faite à la fin par le président. Le président du congrès suivant est invité à prononcer une brève allocution pour présenter les grandes lignes du congrès suivant et le thème.

Les confirmations du nombre de places pour le dîner de clôture sont faites auprès du responsable de l'établissement ou le traiteur, après consultation du secrétariat de l'AQHSST, qui a une grande expertise dans les us et coutumes des congressistes de l'AQHSST.

Il y a régulièrement des prix de présence. Comme son nom l'indique, il faut que la personne soit présente sur place pour recevoir son prix qui n'est pas transférable. Ce tirage est le dernier élément de ce dîner.

### 12.6 Activités hors congrès

Comme il est fait mention précédemment dans le présent guide, des activités hors congrès se déroulent pendant le congrès. Le jour et le nombre de participants doivent être confirmés par le responsable du comité soutien aux congrès ou le président sortant, selon le cas. Le tableau 12 décrit brièvement ces activités.

**Tableau 9 : Activités hors congrès**

Activité	Période	Besoins
Réunion du CA	Mardi soir ou mercredi PM	Salle contenant de 15 à 20 personnes avec un buffet au coût maximal de 20 \$/personne.
Assemblée annuelle des membres de l'AQHSST	Jeudi 11h30	Salle contenant 75 personnes assises et service d'un buffet pour environ 50 personnes, au coût maximal de 15 \$/personne.
Déjeuners des anciens présidents	Vendredi 7h30	Réservation sur les lieux d'hébergement pour 12 à 15 personnes.

### 13. COMMANDITES

L'image de l'Association doit être présente dans toutes les démarches entreprises auprès d'éventuels commanditaires. Ces démarches se résument par un premier contact lors d'un appel téléphonique auprès des personnes listées dans la banque de données qui a été transmise par le CO du congrès précédent ou par le secrétariat de l'AQHSST. Ce premier contact est suivi d'un envoi de correspondance à l'entreprise contactée. Un suivi est fait régulièrement auprès de celle-ci. Il a été démontré au cours de précédents congrès qu'un envoi postal global aux potentiels commanditaires ne porte pas autant de résultat que les démarches individuelles.

Lors de l'acceptation d'une entreprise à devenir un commanditaire au sens de la politique des commandites, une facturation lui est expédiée par le secrétariat de l'AQHSST. La transmission des informations entre le responsable de ce sous-comité et le secrétariat peut se faire par voie de télécopie ou de la messagerie électronique une fois par semaine.

La politique prévoit une étape visant les entreprises de la région où le congrès a lieu. Cette étape est à la discrétion des membres du CO. Ces derniers collaborent à cette recherche de commandite, car ils sont souvent connus personnellement, ce qui facilite la demande. La politique des commandites est décrite dans l'annexe 23.

Le contact avec le secrétariat est un élément essentiel à une bonne communication, car les personnes s'adressent fréquemment et directement au secrétariat.



## **14. BÉNÉVOLES**

Les bénévoles au long des trois jours du congrès sont essentiels. Leur travail de soutien auprès des membres du CO assure la permanence de ceux-ci auprès des congressistes en agissant dans le processus du déroulement des activités. Leurs tâches sont variées et toutes ont une très grande importance.

Les étudiants d'institutions d'enseignement peuvent, entre autres, se faire connaître en agissant comme bénévole. Ils entrent en contact avec des intervenants en SST, les congressistes et agissent auprès d'eux pour les informer, les guider. Ils sont, donc, dans la mire d'experts dans les domaines de la SST, de potentiels employeurs ou collègues de travail. Le sourire et une réponse polie sont des signes d'attention appréciés de tous.

Tous les bénévoles doivent porter la cocarde d'identification du congrès «bénévole» pour que les congressistes puissent les identifier rapidement. Cette cocarde d'identification doit être visible pour les congressistes et pour les membres du comité organisateurs.

Ils relèvent du responsable du sous-comité logistique. Ils ne sont pas nécessairement membres de l'Association.

### **14.1 Rôles des bénévoles**

Le rôle du bénévole est en fonction de l'activité à laquelle il est assigné. Les activités sont : l'accueil et l'inscription, les activités thématiques, la formation, les exposants, la signalisation et les conférences et symposiums. Les rôles des bénévoles sont décrits à l'annexe 24. Le responsable de l'activité, membre du CO, est sur place et peut aider le bénévole en cas de difficulté de tout ordre. Le bénévole doit s'y référer.

### **14.2 Situations particulières**

Une formule a été mise à l'essai lors d'un congrès et s'est avérée intéressante. Elle consiste à demander à un participant de chaque séance de formation d'agir comme présentateur du formateur. Cette personne vérifie les présences lors de l'entrée des participants dans la salle où la séance doit se dérouler. Si un nom n'est pas sur la liste des participants, ce bénévole réfère la personne à l'accueil pour voir un responsable du secrétariat de l'AQHSST. Cette formule permet de s'assurer que tous les participants sont présents à la séance à laquelle ils sont inscrits. Le transfert d'un participant d'une séance à l'autre exige un contrôle rigoureux de la part du responsable de ce sous-comité (liste des participants, certificat de participation, paiement, etc.).

## 15. CONCLUSION

Il est recommandé que chaque responsable de sous-comité élabore un plan d'action avec échéancier. Ce plan sera étudié et coordonné par le président du CO. Il servira de canevas pour les points à traiter lors des réunions du CO, pour le rapport du congrès. Il facilitera le suivi des responsabilités et des activités.

Sans chercher à définir la totalité des bonnes règles de la conception, de la gestion et du déroulement d'un congrès, ce guide vise à soutenir les membres des comités organisateurs du congrès annuel de l'AQHSST, de passer en revue les aspects majeurs du déroulement d'un congrès répondant aux valeurs de l'Association et fournir l'information pour le maintien de son image. Il se veut le plus exhaustif possible sans pouvoir y parvenir totalement. Il faut toujours prévoir, ajouter un point :

**«Maintenant que tout est prévu, qu'avons-nous oublié ?»**

## **16. SOURCES**

1. *Cahier des normes et pratiques de gestion de l'AQHSST*
2. Expertise de la firme SPG
3. *Organisation de l'événement*, Société de développement économique de la région sherbrookoise
4. Rapports des comités organisateurs des congrès précédents

## 17. ANNEXES

## **Annexe 1 : Résolutions du Conseil d'administration de l'AQHSST**

---

## RÉSOLUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 1. COÛT DES INSCRIPTIONS

**02.09.164, 02.09.165, 02.09.166, 02.09.167, 02.09.168**

#### 1. Coût d'une inscription au congrès pour un membre :

Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu d'augmenter les coûts d'une inscription au congrès pour un membre, sans augmenter les coûts pour étudiants, d'environ 20 % et ce, applicable pour les inscriptions au congrès de 2003 :

Date de tombée	Coût d'une inscription
Avant la première semaine de mars	230 \$
Un mois avant la tenue du congrès	265 \$
Jusqu'à la tenue du congrès	310 \$

#### 2. Coût d'une inscription au congrès pour un non-membre :

Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu d'augmenter les coûts d'une inscription au congrès pour un non-membre, sans augmenter les coûts pour étudiants, d'environ 25 % de plus que celui pour un membre et ce, applicable pour les inscriptions au congrès de 2003 :

Date	Coût d'une inscription
Avant la première semaine de mars	310 \$
Un mois avant la tenue du congrès	360 \$
Jusqu'à la tenue du congrès	420 \$

#### 3. Coût d'une inscription quotidienne au congrès

Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu d'augmenter les coûts d'une inscription quotidienne au congrès d'environ 20 % sans distinction pour un membre ou un non-membre et ce, applicable pour les inscriptions au congrès 2003 :

Journée du congrès	Coût d'inscription par journée
Jeudi avec banquet	310 \$
Jeudi sans banquet	215 \$
Vendredi avec dîner de clôture	230 \$
Vendredi sans dîner de clôture	195 \$

#### 4. Coût d'une inscription à une séance de formation d'une journée dans le cadre du congrès

Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu d'augmenter le coût des séances de formation d'une journée offertes dans le cadre du congrès annuel de l'AQHSST afin qu'il représente environ 70 % du coût d'une séance équivalente dans le cadre du programme régulier de formation, respectivement pour les membres et les non-membres et ce, applicable pour le congrès 2003 :

Statut	Coût d'une séance d'une journée
Congressiste membre	175 \$
Participant membre	205 \$
Participant non-membre	235 \$

#### 5. Coût d'une inscription à une séance de formation d'une demi-journée dans le cadre du congrès

Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu d'augmenter le coût des séances de formation d'une demi-journée offertes dans le cadre du congrès annuel de l'AQHSST afin qu'il représente un peu moins de 60 % des coûts d'une séance d'une journée offerte dans le cadre du congrès :

Statut	Coût pour séance d'une demi-journée
Congressiste membre	85 \$
Participant membre	115 \$
Participant non-membre	145 \$

**01.20.151** : Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu que les coûts de toutes les activités de l'AQHSST pour ses membres et les non membres, qu'il s'agisse d'une activité offerte dans le cadre de ses programmes réguliers et de son congrès annuel, fassent l'objet d'une proposition à être adoptée par ses instances décisionnelles, Conseil d'administration ou Comité exécutif.

**05.09.229** : Sous mention dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu de majorer la tarification des activités et des services distincte par catégorie de membres avec un différentiel d'environ 20% selon les activités et les services par catégorie de membres. Ces tarifs sont décrits dans les tableaux annexés et font partie intégrante de la proposition. Ils devront être révisés selon les procédures courantes en vigueur et en conformité avec le Cahier des normes et pratique de gestion de l'AQHSST et la politique sur la publicité de l'AQHSST. La présente proposition entrera en vigueur en janvier 2006.

**Coût d'une inscription au congrès pour un membre corporatif :**

Date	Coût d'une inscription
Avant la première semaine de mars	270 \$
Un mois avant la tenue du congrès	310 \$
Jusqu'à la tenue du congrès	365 \$

**Coût d'une inscription à une séance de formation d'une journée dans le cadre du congrès  
Pour un membre corporatif**

Statut	Coût d'une séance d'une journée
Congressiste membre corporatif	200 \$

**Coût d'une inscription à une séance de formation d'une demi-journée dans le cadre du congrès pour un membre corporatif**

Statut	Coût pour séance d'une demi-journée
Congressiste membre corporatif	100 \$

**2. MEMBERSHIP DES MEMBRES DU CO :**

**99.11.128** : Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu que le président du comité organisateur soit choisi parmi les membres de l'AQHSST.

**99.11.129** : Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu que les responsables des sous-comités du Congrès soient membres ou deviennent membres de l'AQHSST.



**99.11.130** : Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu qu'en aucune manière, l'AQHSST et ou ses comités ne paient pour l'adhésion à l'Association.

### **3. IMAGE DE L'ASSOCIATION**

**99.01.112** : Sous motion dûment proposée et appuyée, il est majoritairement résolu d'adopter que l'Image de l'AQHSST soit maintenue au cours du processus d'organisation du congrès annuel et corresponde aux termes du présent document.

## Annexe 2 : Échéanciers des actions

---

Actions	Date	
	Butoir	Réalisation
<b>Préalable</b>		
Choix du président	Mai-août	
Choix des dates du congrès, des lieux (congrès et hébergement)	Juin	
<b>Première année de fonctionnement du comité organisateur</b>		
Définition des objectifs du congrès	Juin	
Proposition relative au choix et conditions des lieux	Juin	
Choix du thème et stratégie de promotion	Mars	
Appels d'offre pour image du congrès, si nécessaire	Avril	
Promotion au congrès précédent (texte dans <i>Programme officiel, etc.</i> )	Mai	
Sollicitation des exposants présents au congrès	Mai	
Composition du CO et distribution des mandats	Automne	
Dépôt des plans d'actions par les responsables des sous-comités	Automne	
<b>Deuxième année de fonctionnement du comité organisateur</b>		
Visites des lieux par les membres du CO	Été	
Appels d'offre pour animation au banquet	Été	
Appels d'offre pour impression des documents	Juillet	
Campagne de commandite	Août	
Elaboration de l' <i>Appel aux communications</i>	Août	
Envoi de l' <i>Appel aux communications</i> (2000 exemplaires)	Août	
Elaboration des thèmes des activités thématiques avec rencontre préparatoire	Automne	
Elaboration du programme de formation	Septembre	
Appels d'offres pour besoins en logistique (formation, activités thématiques, exposants, conférences d'ouverture et dîner de clôture, conférences scientifiques, symposiums)	Septembre	
Dépôt du budget préliminaire aux membres du CA	Septembre	
Articles dans le <i>bulletin Info AQHSST</i>	Septembre	
Rappel des dates d'inscription, annonce des nouveautés	décembre	
Envoi du rappel de l' <i>Appel aux communications</i> (2000 exemplaires)	Octobre	
Envoi des ententes avec les exposants	Octobre	
Inscription à l'Agenda de Prévention au travail, Travail et santé	Octobre	
Analyse des résumés de conférences	Novembre	
Cueillette des données et montage du <i>Programme préliminaire</i>	Novembre	
Impression du <i>Programme préliminaire</i>	Décembre	
Envoi du <i>Programme préliminaire</i> (6000 exemplaires)	Janvier	
Rappel aux exposants et dépôt exigé selon l'entente	Janvier	
Confirmation aux conférenciers et envoi des directives aux auteurs pour les textes de l' <i>Actes du congrès</i>	Janvier	
Confirmation aux collaborateurs pour les activités thématiques	Janvier	
Confirmation aux invités ou signature de contrat pour ouverture et clôture du congrès	Janvier	
Publicité dans la revue Travail et santé	Janvier	

Actions	Date	
	Butoir	Réalisation
Confirmation aux exposants avec dépôt des directives et réception du paiement final	Mars	
Signature de contrat avec les entreprises pour marquage, électricité et gardiennage des kiosques des exposants	Mars	
Choix et demande de modérateurs (membres du CA et CO suivant)	Mars	
Appel d'offre pour porte documents	Mars	
Date de tombée pour recevoir textes des <i>Actes du congrès</i>	Mars	
Articles pour le <i>bulletin Info AQHSST</i> et congrès en image dans le numéro d'été (après la tenue du congrès)	Avril juillet	
Réception des publicités, prêt à photo des commanditaires	Avril	
Impression (reprographie) des textes des <i>Actes du congrès</i> ou gravage de Cédérom	Avril	
Choix des bénévoles	Avril	
Impression du <i>Programme officiel</i>	Avril	
Montage des porte documents	Mai *	
Congrès	Mai	
Lettres de remerciement : invités spéciaux, commanditaires, conférenciers, collaborateurs, formateurs, modérateurs, etc.	Juin	
Élaboration du rapport des sous-comités	Été	
Dépôt du rapport aux membres du CA	Septembre	

\* Selon les dates du congrès, ce montage s'effectue la semaine précédant le congrès par les membres du CO.

### **Annexe 3 : Couleurs et logo de l'AQHSST**

---

#### **Annexe 4 : Tableau de suivi mensuel par sous -comité**

---

## **Annexe 5 : Besoins quotidiens pour l'organisation du congrès annuel de l'AQHSST**

---

ATTENTION : Pour 2003, l'Assemblée générale annuelle a été mise, pour essai, à l'horaire le mercredi soir. Compte tenu qu'elle avait lieu en dehors du site principale du congrès et pour plusieurs autres raisons, l'essai n'a pas reçu l'accueil escompté.

**Besoin en nuitées d'un coût de 115\$ à 125\$ :**

Journée	Nuitées	Besoin spécial	Remarque
Mardi soir	60	2 suites dont une ayant une capacité de 20 personnes pour réunion	Occupation double
Mercredi soir	150	2 suites dont une ayant une capacité de 20 personnes pour réunion	Occupation double
Jeudi soir	175	2 suites dont une ayant une capacité de 20 personnes pour réunion	Départ des congressistes

**Besoin en salles par journée :**

Jour	De	À	Activité	Nombre de salles	Capacité des salles	Montage	Remarque
Mardi	14h00	17h00	Installation du secrétariat permanent de l'AQHSST	Hall d'entrée		4 tables en U avec 4 chaises	Cet emplacement doit être accessible et visible des congressistes à leur arrivée sur les lieux. Il faut prévoir l'espace pour disposer les porte documents des congressistes.
Mercredi	7h00	17h00	Séances de formation	10	40 personnes	École	Équipements audio visuels : Transparent, diapositive, écran, canon ( <i>Ordinateur du formateur</i> ).
	7h30 11h30	9h00 13h30	Activités thématiques	Selon le nombre	150 personnes	École	Équipements audio visuels
	13h00	24h00	Salon des exposants	1 ou 2	50 à 60 kiosques de 8 par 10 pieds	Kiosques et son marquage Électricité Gardiennage	Prévoir deux sites pour la pause santé ( <i>AM et PM</i> ). Il faut prévoir si désiré un espace pour la séance d'affiches. Leur installation s'effectue avant l'ouverture du congrès ou le mercredi. L'accès de cette salle par les exposants doit se faire au plus tard vers 15h00. Il faut donc que le marquage des kiosques soit fait au préalable. Il faut prévoir des installations électriques pour chacun des kiosques et une surveillance aux périodes d'inactivité, les infrastructures pour des activités de visibilité des exposants.
	7h00	17h30	Accueil des congressistes	Hall d'entrée		4 tables en U avec 4 chaises	Cet emplacement doit être accessible et visible des congressistes à leur arrivée sur les lieux. Il faut prévoir l'espace pour disposer les porte documents des congressistes.
	15h00	17h00	Réunion du CA	1	20 personnes	conférence	Repas ( <i>buffet</i> ) pour les membres du CA ( <i>environ 15 personnes</i> ).
Jeudi	7h00	17h30	Accueil des congressistes	Hall d'entrée		4 tables en U avec 4 chaises	Cet emplacement doit être accessible et visible des congressistes à leur arrivée sur les lieux.



Jour	De	À	Activité	Nombre de salles	Capacité des salles	Montage	Remarque
	0h00	24h00	Salon des exposants	1	50 à 60 kiosques de 8 par 10 pieds	Kiosques	Prévoir deux sites pour la pause santé et espace pour séance d'affiches.
	8h00	10h00	Ouverture du congrès	1 ou 2	500 personnes	Théâtre	Prévoir deux tables d'honneur et chaises, un lutrin de présentation avec microphone, sur une estrade de 18 pouces de haut. Il y aura la remise du Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST.
	11h00	14h30	Assemblée annuelle de l'AQHSST	1	75 à 100 personnes	Banquet	Prévoir repas buffet pour 50 personnes, 2 tables d'honneur et possibilité d'utilisation d'équipements audio visuel.
	10h00	17h30	Conférences	3 ou 4	125 personnes	Théâtre	Équipements audio visuels.
	17h30	02h00	Banquet	1	550 à 600 personnes	Banquet, danse	Cette salle doit être une autre que celle prévue pour les exposants car le salon se poursuit le lendemain. Un cocktail est à prévoir avant le banquet entre 18h00 et 17h00 pour environ 400 personnes. Il faut au moins trois bars pour servir les participants au cocktail. Il faut également un minimum de deux bars au cours du banquet et une piste de danse d'une grande capacité. Il faut prévoir un mécanisme de collecte des billets de banquet soit par le traiteur ou par des bénévoles.
Vendredi	7h00	12h30	Accueil des congressistes	Hall d'entrée		4 tables en U avec 4 chaises	Cet emplacement doit être le même que celui des jours précédents et être visible des congressistes à leur arrivée sur les lieux.
	0h00	15h00	Salon des exposants	1	50 à 60 kiosques de 8 par 10 pieds	Kiosques	Prévoir deux sites pour la pause santé et espace pour séance d'affiches. Les exposants doivent avoir quitté les lieux pour 15h00 afin de permettre le démontage des kiosques.
	8h00	12h00	Conférences	3 ou 4	125 personnes	Théâtre	Équipements audio visuels.
	12h00	15h00	Dîner de clôture	1	300 personnes	Banquet	Buffet chaud et froid. Il faut une table d'honneur, des chaises et un lutrin de présentation avec microphone sur estrade. Il faut collecter les billets du dîner et les cocardes pour le tirage du prix de présence.

## **Annexe 6 : Guide pour le fonctionnement des réunions**

---

## *Guide de procédures des réunions du comité organisateur*

---

- Les points de l'ordre du jour sont disposés selon leur priorité, avec la possibilité d'ajouter un item au point intitulé varia.
- L'ordre du jour est adopté et secondé avant chaque réunion.

Chaque point de l'ordre du jour est identifié comme étant :

- Informatif : Une information est transmise sans discussion.
  - Décisionnel : Le point fait l'objet d'une discussion pour en arriver à une décision éclairée et finale. Les documents qui s'y rattachent doivent être envoyés à tous les membres du comité organisateur dans un délai raisonnable avant la réunion où le point est discuté.
- Chaque membre doit prendre connaissance, avant la réunion, de la documentation qui lui est acheminée.
  - Les rapports des sous-comités sont **des points informatifs**. Des questions peuvent être posées mais aucune décision ne sera prise. Si un point du rapport nécessite une décision, le président doit en être avisé afin qu'il insère dans l'ordre du jour comme étant une décision à prendre.
  - Le président coordonne le déroulement de la réunion et l'ordre dans lequel les membres ont la parole. Il s'assure que la réunion débute et se termine à l'heure prévue.
  - Un compte rendu est fait pour chaque réunion. Les discussions y sont résumées brièvement et les décisions y sont décrites sous forme de proposition faite par un membre et secondée par un autre membre.
  - Le compte rendu est envoyé aux membres du CO, au vice président et au secrétariat de l'AQHSST.

## **Annexe 7 : Texte relatif à la prise de photographies**

---

**INFORMATION RELATIVE  
À LA PRISE DE PHOTOGRAPHIES DE PARTICULIERS**

Lors du congrès, il y a toujours prises de photographies dont certaines sont publiées dans la revue de l'Association, INFO AQHSST. Or la loi relative aux droits de la personne permet à une personne de se désister en se manifestant. Si la photographie est publiée sans son consentement, l'organisme (ici l'AQHSST) est tenu responsable. Or pour se décharger de cette responsabilité, il est suggéré de mettre le libellé du texte qui suit dans le *Programme officiel* du congrès ou d'insérer une feuille dans le porte documents des congressistes avec le texte qui suit :

**Veillez prendre note que des photographies seront prises lors du **XX<sup>e</sup>** congrès et pourront être reproduites pour fin de promotion dans le bulletin de l'Association, *Info AQHSST*. Si vous désirez ne pas apparaître sur ces photographies, vous devez signaler votre identité et vos coordonnées auprès de madame Monique Gosselin du secrétariat de l'AQHSST. Les photographies sur lesquelles vous apparaissez vous seront remises, s'il y a lieu.**

**Dans le cas contraire, toute responsabilité de l'AQHSST sera déclinée.**

## **Annexe 8 : Exemple de calendrier d'envois postaux prévus**

---

### ENVOIS POSTAUX PRÉVUS 2002-2003

DATE	CONTENU	DÉPLIANT(S) COURS	RESPONSABLE(S)
		<b>2000</b>	
*** 10 juillet	Info AQHSST Dépliant IRSST (M)		Vicki Martel Monique Gosselin
* 31 août	Appel communications (M) Avis aux consultants (M)		Président du CO Monique Gosselin
*** 18 septembre	Programme 1999-2000 (N-M) Appel communications (N-M) Info - AQHSST (M)		Franck Parrot Président du CO Vicki Martel
*** 27 octobre	Appel communications (T) ® Prix Antoine-Aumont de l'AQHSST(M)		Président du CO Comité Communications
** 11 décembre	Calendrier (M) Annuaire des membres (M) MAJ Prog. 1999-2000 (N-M)		Diane Legault Claudette Tremblay Monique Gosselin
		<b>2001</b>	
** 10 janvier (M)	Élection 2001-2002 (M) Info AQHSST (M)		Sylvie Boucher Vicki Martel
*** 31 janvier	Congrès 2001 (T + Ass.)		Président du CO
*** 9 février	Congrès 2001 (Trav. & Santé) (envoi de Sansectra)		Monique Gosselin
** 12 février	Appel de cotisation (M)		Claudette Tremblay
* 12 mars	Rappel de cotisation (M) Carte de membre (M)		Claudette Tremblay
*** 9 avril	Info AQHSST (M) Conv. A ss. Annuelle (M)		Vicki Martel Président sortant
* 30 avril	Avis final cotisation (M) Carte de membre (M)		Claudette Tremblay Monique Gosselin
*** 9 juillet	Info AQHSST		Vicki Martel

\*. 1<sup>ère</sup> classe

\*\* Envoi aux membres 1<sup>ère</sup> et aux non-membres 3<sup>ème</sup>

\*\*\* 3<sup>ème</sup> classe

M = Membres

N-M = Non-membres

T = Membres & Non-membres

® = 2<sup>e</sup> avis

## **Annexe 9 : Formulaire d'inscription au congrès annuel de l'AQHSST**

---



**Le formulaire d'inscription sera dans cette page.**

**Annexe 10 : Exemple de texte pour invitation dans le cadre d'une couverture médiatique**

---

Pour diffuser immédiatement

**INVITATION MÉDIAS**  
**(XX<sup>e</sup> Congrès de l'Association québécoise pour l'hygiène,  
la santé et la sécurité du travail)**

Montréal (Québec), le *(5 jours avant la conférence de presse) mai 20XX*. – Le président de l'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail (AQHSST), **nom du président**, et le président du comité organisateur du XX<sup>e</sup> Congrès de l'AQHSST, **nom du président**, invitent les représentants des médias à une conférence de presse, *le xxx mai 200X, à xxx heures, à (endroit à déterminer)*.

Messieurs ou mesdames dévoileront la programmation du XX<sup>e</sup> Congrès de l'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail, qui se déroulera à ville hôte, du XX au XX mai 200X, au Centre des Congrès de **ville hôte**.

- 30 -

**OBJET :** Conférence de presse  
XX<sup>e</sup> Congrès de l'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la  
sécurité du travail  
**DATE :** Le xxx mai 200X  
**HEURE :** xxx  
**ENDROIT :** xxx

**Source :**

Responsable des communications  
XX<sup>e</sup> Congrès de l'AQHSST  
Numéro de téléphone pour joindre le responsable

Pour diffuser immédiatement

## COMMUNIQUÉ

### REGARD VERS LE FUTUR AU XX<sup>e</sup> CONGRÈS DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE POUR L'HYGIÈNE, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Montréal (Québec), le (date de la conférence de presse) 200X. - C'est sous le thème «thème du congrès» que se déroulera le XX<sup>e</sup> Congrès de l'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail (AQHSST), du XX au XX mai 200X au Centre des Congrès de ville hôte. Les participants proposeront un regard vers le futur - la santé et la sécurité dans l'espace de travail du troisième millénaire - par le biais de XX conférences, XX ateliers de formation, six visites industrielles et une table ronde, selon le cas. Parlez des particularités, des nouveautés, etc.

Cette année, l'AQHSST propose six visites industrielles aux entreprises suivantes :

- 1) nommez les visites
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Seize séances de formation permettront aux participants de parfaire leurs connaissances dans des domaines aussi variés que la santé mentale en milieu de travail et les nouvelles méthodes de gestion en santé et sécurité du travail. Près de 50 conférenciers présenteront les dernières recherches dans le domaine.

Citez toutes autres particularités du congrès.

- 30 -

#### Renseignements :

AQHSST  
(514) 355-3830

Responsable des communications  
XX<sup>e</sup> Congrès de l'AQHSST  
Numéro de téléphone du responsable

## **Annexe 11 : Résultat des congrès**

---

## **Annexe 12 : Entente avec les exposants et document sur les directives et règlements**

---

Note : une version en anglais est disponible auprès secrétariat de l'AQHSST.

**XXe Congrès de l'AQHSST**  
**Salon des exposants**

Lieu du congrès

Date

**DIRECTIVES ET RÈGLEMENTS DES EXPOSANTS**

**LIEU DE L'EXPOSITION :** Lieu du congrès  
Salle(s) occupée(s)

**DATES ET HEURES DE L'EXPOSITION :** Jeudi xx mai 200X de 8h00 à 17h00  
Vendredi xx mai 200X de 8h00 à 12h00

**INSTALLATION DES KIOSQUES :** Les exposants pourront installer leurs produits dans les kiosques le mercredi XX mai 200X de 15h00 à 18h00 ou entre 6h30 et 7h30 le jeudi XX mai 200X.

**DÉMONTAGE :** Aucun kiosque ne sera démonté avant l'heure officielle de fermeture du Salon des exposants soit le vendredi XX mai 200X à 13h00. Tout le matériel d'exposition devra être emballé et retiré des lieux avant 17h00 la même journée.

**ÉQUIPEMENTS DES KIOSQUES :** Les organisateurs vous fourniront le décor de fond, d'une hauteur de 8 pieds ainsi que les divisions de chaque côté d'une hauteur de 3 pieds ou selon les spécifications de la compagnie. Le décor sera composé d'une charpente tubulaire en aluminium à laquelle seront suspendues des draperies de couleur bleu, le tout à l'épreuve du feu.

**KIOSQUES CONVENTIONNELS D'EXPOSITION :** Les produits exposés ne sont pas restreints en fonction du type d'équipement installé. Toutefois, la hauteur approuvée pour tous les produits exposés est de 8 pieds, y compris les écriteaux. Toute dérogation devra être approuvée au préalable par le responsable de l'AQHSST.

**DÉCORATIONS :** Toutes les décorations et tout le matériel d'exposition seront ignifuges ou rendus ininflammables au moyen d'une méthode approuvée. Ces matériaux peuvent s'obtenir par l'intermédiaire de Coordonnée de la compagnie qui s'occupe de cet aménagement. Cette firme est le décorateur et le fournisseur officiels de service et de matériel du XXe congrès de l'AQHSST. Elle vous fera parvenir un catalogue renfermant les informations relatives aux équipements disponibles et un bulletin de commande. Elle se réserve le droit de n'accepter aucune commande durant les installations.

**CENTRALISATION DE L'ENTREPOSAGE ET DE L'EXPÉDITION :** La firme XX Inc. est suggérée pour compagnie de manutention. En raison d'aucune facilité d'entreposage au lieu du congrès, il est recommandé de faire expédier vos produits la journée de l'installation soit mercredi XX mai 200X entre 14h et 16h. Un formulaire des tarifications de la firme suggérée vous sera transmis par la compagnie d'installation des kiosques soit MM Inc.

**EXPÉDITION** : L'expédition de tous les produits à exposer doit être faite à l'adresse de votre choix de compagnie de transport. Pour faciliter les opérations veuillez inscrire :

NOM DE L'EXPOSANT : \_\_\_\_\_

NO DE KIOSQUE : \_\_\_\_\_

POUR : AQHSST **XXe** congrès

**RESPONSABILITÉ** : Les exposants doivent assurer eux même leurs biens et matériels exposés contre les pertes de toute nature. L'AQHSST n'assure aucune responsabilité pour les pertes ou dommages causés aux personnes ou aux biens dus au feu, au vol, aux accidents ou autres causes. Les exposants doivent prendre toute responsabilité concernant la main d'œuvre, le transport et l'entreposage avant l'installation dans le kiosque. Ils doivent transporter leur matériel du quai de la réception des marchandises du **Centre des Congrès de la ville hôte** à leur kiosque. La même règle s'applique à la clôture du salon des exposants. L'AQHSST prendra des mesures raisonnables pour prévenir les pertes et pour protéger les intérêts des exposants.

**ENTRETIEN DU SALON** : Ne pas attacher de pancartes ou autres articles sur les cloisons ou les appareils d'éclairage. L'emploi de punaises, de ruban transparent, de clous, de vis, de boulons, d'outils ou de matériel pouvant abîmer le plancher ou les cloisons est interdit.

**ÉCLAIRAGE ET RACCORDEMENTS ÉLECTRIQUES** : Tous les kiosques illuminés et toutes les installations électriques exposées au **lieu du congrès** doivent satisfaire aux exigences de l'Association canadienne de normalisation (ACNOR). Dans le salon des exposants (Laval 1 et Foyers), le courant électrique est distribué en alternatif quatre fils 120-208 volts. Pour de plus amples informations veuillez contacter la compagnie **GG Électrique Inc.** au numéro de téléphone suivant **(XXX) XXX-XXXX**. Les installations complémentaires au service de base fourni sont de votre responsabilité. Seul **GG Électrique Inc.** n'est autorisé à exécuter les raccordements requis avec qui vous aurez pris entente. Une copie de cette entente (contrat) doit être retournée au responsable de l'AQHSST au plus tard le 1er mai **200X**.

**PROTECTION CONTRE L'INCENDIE** : Ne bloquer ni la vue, ni l'accès des tuyaux d'incendie. Tous les matériaux d'exposition en tissu, en cellulose et en carton doivent être ignifuges. Il est interdit de se servir ou d'exposer des liquides ou des substances inflammables dans les kiosques. Tout matériel est sujet à l'inspection du Département d'incendie de la ville de **ville hôte du congrès**.



### **Annexe 13 : Formulaire de satisfaction des exposants**

---

## **Annexe 14 : Lettre de sollicitation et entente pour activités thématiques**

Le inscrire la date

Monsieur ou madame

**Objet : Thème de l'activité thématique**

Monsieur ou Madame,

L'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail (AQHSST), organise en mai XXXX son congrès annuel au lieu du congrès, sous le thème, "thème du congrès".

L'AQHSST est un organisme à but non lucratif qui regroupe plus de 700 membres œuvrant dans les domaines de la santé et la sécurité, de l'hygiène du travail, de l'ergonomie et de la protection de l'environnement. Nos membres proviennent, dans une proportion de 70 %, de la région de Montréal. Les représentants du secteur privé composent plus de 50 % de notre membership.

Pour votre information, veuillez trouver sous pli un dépliant décrivant la mission de notre Association.

La journée du mercredi inscrire la date est réservée aux des activités thématiques, des séances de formation pour les congressistes. Votre collaboration à titre d'expert dans le domaine représente un grand intérêt. Suite à notre entretien téléphonique, nous apprécions beaucoup votre participation pour prononcer une présentation de XX minutes sur ce thème. Nous estimons que 150 congressistes pourraient y participer.

Auriez vous la gentillesse de nous confirmer votre engagement en nous retournant le formulaire ci-joint avant la date désirée.

J'espère que ces quelques renseignements situent bien notre demande et que vous n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné pour obtenir des renseignements supplémentaires, au numéro de téléphone suivant numéro de téléphone du responsable.

Veillez recevoir, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom et coordonné du responsable des activités thématiques

## **Annexe 15 : Fiche d'évaluation de la satisfaction des activités thématiques**

## **Annexe 16 : Entente entre le formateur et l'AQHSST**

---

**XX<sup>e</sup>** Congrès de l'AQHSST  
Association québécoise pour l'hygiène,  
la santé et la sécurité du travail.

**Lieu du congrès et ville hôte**  
**XX, xx et xx mai 200X**

## ENTENTE DE SERVICE

entre

L'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail

et

**Nom du formateur**

---

**Monsieur ou madame XX** s'engage à dispenser une séance de formation dont le titre provisoire est : **Titre** le **XX mai 200X** à **ville hôte, lieu du congrès de XXh30 à XXh00** dans le cadre du **XX<sup>e</sup>** Congrès de l'AQHSST.

L'AQHSST s'engage à verser un montant de **4750,00\$ pour une demi-journée** ou **950,00\$ pour une journée entière** pour dispenser cette séance de formation. Ce montant couvre vos frais de conférencier, vos déplacements, vos frais de séjour et le matériel requis pour la formation. Aucune note de frais ne sera acceptée suite à cette entente.

Vous nous fournirez un exemplaire de bonne qualité et non manuscrite des notes de cours pour le **XX** avril 200**X** incluant des références bibliographiques soit après la confirmation de la tenue de votre séance de formation. L'AQHSST s'engage à reproduire ces notes pour distribuer aux participants inscrits à votre cours.

Veillez indiquer le matériel audiovisuel nécessaire à votre présentation :

Tableau de feuilles mobiles

Rétroprojecteur à transparents

Projecteur à diapositives

Télévision et magnétoscope

Canon à projection (ordinateur portatif non inclus)

Autres (préciser) \_\_\_\_\_

L'AQHSST se réserve le droit d'annuler la séance de formation faisant l'objet de la présente entente (et par le fait même cette entente de service) si le nombre de personnes inscrites est insuffisant. Veuillez nous retourner cette entente signée avant le 15 janvier 200**X**.

---

Nom du responsable du sous-comité formation  
**XX<sup>e</sup>** Congrès de l'AQHSST

---

Nom du formateur  
Formateur pour le **XX<sup>e</sup>** Congrès de l'AQHSST

C.C. Trésorier de l'AQHSST

## **Annexe 17 : Formulaire d'évaluation de séance de formation**

---

## **Annexe 18 : Libellé des ententes pour les bourses de 3M et de Lévitte Sécurité**

---



## Congrès 200X à Ville hôte

### **OBJECTIF**

Le but de cette bourse est de reconnaître l'innovation et de permettre un enrichissement des connaissances en hygiène, en santé sécurité du travail, en environnement ou dans des domaines connexes.

### **BOURSE D'ÉTUDE**

La bourse d'un montant total de 1000\$ est applicable aux activités tenues dans le cadre du programme de formation, des colloques ou du congrès annuel de l'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail (AQHSST).

### **ADMISSIBILITÉ**

Toute personne qui contribue, par le biais d'une communication prononcée dans le cadre du congrès annuel de l'AQHSST, à l'essor des bonnes pratiques dans les domaines de l'hygiène, la santé et la sécurité du travail. Les conférenciers affiliés à un fabricant et à un fournisseur de service ou de produits ne sont pas éligibles

**L'essor des bonnes pratiques** est défini comme :

L'ensemble des actions, interventions, recherches (innovation), qui par leur impact, leur valeur scientifique et leurs aspects pratiques, contribuent à l'amélioration des conditions d'hygiène, de santé et de sécurité dans le milieu de travail.

**Communication prononcée** est définie comme :

Une présentation d'une durée de 20 minutes suivie d'une période de questions. Le résumé de la présentation doit être inséré dans les Actes du congrès.

### **SÉLECTION DES RÉCIPENDAIRES**

La sélection sera effectuée par un jury parmi les conférenciers du congrès de l'AQHSST selon des critères spécifiques. La bourse sera répartie également (500\$) pour les deux premiers récipiendaires répondant aux critères d'admissibilité et de sélection.

Le jury sera formé de 4 anciens présidents de l'AQHSST. Le président de ce jury sera le président sortant ou tout ancien président actif nommé par le président sortant.

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

Les membres du jury évalueront les communications selon les critères suivants :

- Dynamisme et originalité du contenu comprenant un :
  - volet innovation
  - représentant un cas vécu et concret et
  - ayant un lien avec le thème du congrès.
- Qualité du résumé publié dans les Actes du congrès (lien entre les étapes du contenu).
- Qualité des outils de présentation.
- Langage clair et exact.
- Articulation du présentateur dans son contenu.

## Bourse LÉVITT-SÉCURITÉ pour étudiants

### Congrès 200X à Ville hôte

#### **OBJECTIF**

Promouvoir l'intérêt des étudiants pour les domaines de l'hygiène industrielle, de la santé et sécurité du travail, de l'ergonomie, de l'environnement et domaines connexes.

#### **BOURSE D'ÉTUDE**

La bourse d'un montant total de 2 000 \$ est remise en argent par un représentant de Lévitte Sécurité. La bourse est répartie en trois montants (400 \$, 600 \$ et 1 000 \$) pour les récipiendaires répondant aux critères d'admissibilité et de sélection.

#### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

Toute personne ayant le statut d'étudiant inscrit à un programme dans une université ou dans une institution post-secondaire au moment de l'Appel aux communications est admissible. Le conférencier étudiant contribue, par le biais d'une communication faite dans le cadre du congrès annuel de l'AQHSST, à la diffusion d'information de pointe.

**Communication** est définie comme :

une présentation orale d'une durée de 20 minutes ou une affiche dont le résumé est inséré dans les Actes du congrès.

**Information de pointe** :

toutes connaissances acquises par des applications en laboratoire ou en milieu de travail.

#### **SÉLECTION DES RÉCIPIENDAIRES**

La sélection sera effectuée par un jury parmi les conférenciers étudiants du congrès annuel de l'AQHSST. Le jury sera composé d'un représentant de Lévitte Sécurité et de trois membres du Conseil d'administration de l'Association. Le jury peut s'adjoindre une personne ressource dans des domaines spécialisés afin d'être en mesure d'évaluer équitablement la communication. Un questionnaire peut également être distribué à l'auditoire d'une communication. Ce questionnaire sera géré par les membres permanents du jury.

#### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

Les membres du jury évalueront les conférences selon les critères suivants :

- Dynamisme et originalité du contenu ;
- Qualité du résumé publié dans les Actes du congrès ;
- Langage clair et exact ;
- Lien et identification entre les parties de la communication ;
- Articulation de l'information diffusée dans la communication.

Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Normand Martel  
Lévitte Sécurité

\_\_\_\_\_  
Brigitte Roberge  
Responsable comité soutien aux congrès, AQHSST

## **Annexe 19 : Grille d'évaluation pour les bourses de 3M et de Lévit Sécurité**

---

**Titre de la présentation :**  
**Nom du conférencier principal :**  
**Heure de la présentation :**

**Éligibilité des communications prononcées :** **Oui Non**

Le conférencier est-il éligible selon des exigences de 3M ou Lévvitt Sécurité ?	0	0
Le texte de la présentation a-t-il été déposé pour être inséré dans les Actes du Congrès ?	0	0
Le texte respecte-t-il les directives aux auteurs, incluant les références ?	0	0

**Étude du texte publié dans les Actes du congrès par le sous-comité conférences :**

Dynamisme et originalité du contenu :	Innovation	0	0
	Cas vécu	0	0
	Impact sur le milieu de travail	0	0
Lien avec le thème du congrès		0	0
Qualité du résumé dans les Actes du congrès :	Précision du langage	0	0
	Clarté et fluidité	0	0
	Liens entre les informations	0	0

**Présentation (5 étant le plus le plus haut niveau d'appréciation) :**

	1	2	3	4	5
Qualité des outils utilisés :					
Orthographe	0	0	0	0	0
Visibilité et disposition de l'information écrite	0	0	0	0	0
Appuyer le contenu par des éléments tirés du milieu de travail (diagramme, croquis du procédé, photo du poste de travail, etc.)	0	0	0	0	0
Lien et identification entre les parties de la communication	0	0	0	0	0
Articulation de l'information diffusée dans la communication	0	0	0	0	0
Langage exact du présentateur :					
Précision du langage	0	0	0	0	0
Accessible à l'assistance	0	0	0	0	0
Présentateur possède-t-il son sujet ?	0	0	0	0	0

**Jury de la Bourse de l'Innovation de 3M Canada :**

Comité des anciens présidents de l'AQHSST

**Jury de la bourse Lévvitt Sécurité**

Un représentant de Lévvitt Sécurité et deux membres du CA de l'AQHSST.

**Annexe 20 : Directives aux auteurs des textes à être insérés dans les *Actes du congrès***

---

## ACTES DU **XX**ième CONGRÈS DE L'AQHSST Directives pour la rédaction des textes de conférence

Afin d'assurer l'homogénéité des textes de conférence qui seront publiés dans les Actes du congrès, nous vous demandons de suivre les directives suivantes :

- Pour la présentation du texte :
  - < Texte à simple interligne
  - < Caractère équivalent à Courier 10 ou Times 12
  - < Marges supérieure et inférieure de 3 centimètres
  - < Marges à gauche et à droite de 2,5 centimètres
  - < Résumé sur toute la largeur et texte sur deux colonnes
- Titre en caractère gras et en lettres majuscules.
- Auteurs: le premier auteur est la personne qui présente la conférence.
- Affiliation des auteurs.
- Résumé d'une dizaine de lignes.
- Texte d'un maximum de dix pages pour les conférences ou de quatre pages pour les affiches.
- Le texte sera subdivisé en sections, soit l'introduction, la méthode, les résultats, la discussion, la conclusion et les références bibliographiques. **Les auteurs se doivent d'appuyer leur texte de références bibliographiques.** Ce dernier point est une exigence essentielle pour que le texte soit inséré dans les Actes du congrès et sur le site Internet de l'Association.
- Les titres des sections seront en caractère gras et en majuscules.
- Les figures et les tableaux peuvent être intercalés dans le texte ou placés à la fin du texte.

Envoyez votre texte imprimé et par messagerie électronique sous le format (IBM Word) pour le **X** mars 200**X** au plus tard à **personne responsable**.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter **personne responsable**.

### Coordonnée de la personne responsable

Nom, adresse

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse électronique :

## **Annexe 21 : Directives aux modérateurs des présentations**

---



## Instructions aux modérateurs et modératrices

Bonjour,

Je tiens dans un premier temps à vous remercier pour cette aide que vous nous apportez.

Voici le rôle que vous aurez à jouer pour votre bloc de conférences. Dans le programme officiel, vous trouverez la liste ainsi que l'horaire de chaque conférence pour chaque salle. Votre nom à titre de modérateur y est aussi indiqué.

Nous vous demandons de rencontrer les conférenciers ou conférencières avant le début de chaque séance. Ils vous remettront une version abrégée de leur CV pour que vous puissiez les présenter au début de chaque conférence ainsi qu'un CD-ROM que vous devez installer dans l'ordinateur avec Power Point.

Avant de présenter chaque conférencier vous devez également vous présenter.

Les conférences sont d'une durée totale de 25 minutes (20 minutes de présentation suivie d'une courte période de 5 minutes de questions). Vous devez indiquer aux conférenciers qu'aucun retard ne peut être accepté en raison de l'horaire serré. Vous avez en votre possession trois affiches que vous pouvez utiliser pour avertir votre conférencier du temps qui reste.

À la fin de la conférence, vous remerciez le conférencier et vous devez remettre un cadeau souvenir (1 par conférence) au nom de l'AQHSST.

Finalement, vous devez inviter les gens à se rendre aux salons des exposants ou au salon «Pour votre santé» avant chaque pause. Vous devez aussi rappeler aux gens de compléter le formulaire d'évaluation du Congrès.

J'irai vous rencontrer avant chaque séance mais s'il y avait un problème, vous pouvez me rejoindre sur mon cellulaire au numéro suivant.

Pour tout problème informatique, rejoindre au ?? en mentionnant le numéro de la salle.

Responsable du comité des conférences du comité organisateur du **XXe** Congrès de l'AQHSST.

**Nom de la personne responsable**



## **Annexe 22 : Formulaire d'évaluation des conférences**

## **Annexe 23 : Programme de commandites/partenariats et exemple de lettre de sollicitation**

---

Note : Une version en anglais est disponible auprès du secrétariat de l'AQHSST.

## **POURQUOI COMMANDITER ?**

Faire valoir le profil (chef de file) de votre organisation auprès des intervenants de l'industrie de la santé et sécurité du travail au Québec.

Afin de développer des relations avec les personnes-clés en matière de santé et sécurité du travail.

Afin de contribuer à la plus importante rencontre de santé et sécurité du travail et ainsi contribuer à son succès.

Afin de faire la promotion de vos produits et services auprès des décideurs du monde de la santé et sécurité du travail.

Parce que la commandite est un outil promotionnel performant.

## **QUI PARTICIPE AU CONGRÈS ?**

Les gestionnaires et professionnels de la santé et sécurité du travail de toutes les sphères de l'industrie du Québec.

Les représentants des divers organismes publics et parapublics (CSST, IRSST, Centre Patronal, CLSC, Association sectorielle paritaire, Université, etc.).

Les représentants des syndicats.

Toutes autres intervenants intéressés par la santé et sécurité du travail.

## **CATÉGORIES ET AVANTAGES DU PROGRAMME DE COMMANDITES 2004**

<b>Partenaire principal (réservée à 2 commanditaires)</b>
<p>Ce programme est le plus prestigieux niveau de commandite du congrès, il comprend une importante visibilité d'identification au congrès, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Une place importante sur le grand panneau de reconnaissance qui sera placé dans l'aire d'inscription du congrès.</li> <li>2- Des remerciements formulés de vive voix supportés par des diapositives électroniques (incluant logo du commanditaire) aux activités suivantes :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conférence d'ouverture (500 congressistes) ;</li> <li>b) Atelier thématique (150 congressistes).</li> </ol> </li> <li>3- L'impression du logo du commanditaire sur le sac des congressistes (format 10 cm<sup>2</sup>).</li> </ol>

### **Partenaire principal (réservée à 2 commanditaires)**

- 4- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans le Programme officiel du congrès à titre de **Partenaire principal**
- 5- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans les Actes du congrès à titre de **Partenaire principal**.
- 6- Des remerciements dans le site Internet de l'AQHSST (visité par plus de 5 000 personnes par année) pour une période de douze mois suivant le congrès, ainsi que le profil du commanditaire, son logo et un hyperlien avec son site Internet.
- 7- Une demi-page de publicité dans le Bulletin d'information de l'AQHSST (Info AQHSST) distribué aux 700 membres.
- 8- Une page complète de publicité dans l'annuaire des membres de l'AQHSST 2005 distribué aux 700 membres.
- 9- Deux inscriptions au congrès de 2004 et une au congrès de 2005 (valeur de 1 200\$).
- 10- Insertion d'un article promotionnel dans le sac des congressistes (fournit par le commanditaire).
- 11- Un espace de kiosque gratuit sur le plancher des exposants (valeur de 1 100\$).

### **Commanditaire platine (réservée à 3 commanditaires)**

Ce programme de commandite du congrès comprend :

- 1- Commanditaire exclusif d'une des activités suivantes sous la forme de panneau et/ou d'acétates électroniques :
  - a. Symposiums sur l'amélioration continue et sur les nouvelles organisations du travail (journée du 6 et 7 mai, 150 congressistes par symposium) ;
  - b. Formation (journée du 5 mai, 12 ateliers, ± 300 congressistes) ;
  - c. Conférences (journée du 6 et 7 mai, 24 conférences, ± 300 congressistes).
- 2- Une place proportionnelle à votre commandite sur le grand panneau de reconnaissance qui sera placé dans l'aire d'inscription du congrès.
- 3- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans le Programme officiel du congrès à titre de Commanditaire **Platine**.
- 4- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans les Actes du congrès à titre de Commanditaire **Platine**.
- 5- Un quart de page de publicité dans le Bulletin d'information de l'AQHSST (Info AQHSST) distribué aux 700 membres.
- 6- Des remerciements dans le site Internet de l'AQHSST (visité par plus de 5 000 personnes par année) pour une période de douze mois suivant le congrès et un hyperlien avec son site Internet.
- 7- Deux-tiers de page de publicité dans l'annuaire des membres de l'AQHSST 2005 distribué

### Commanditaire platine (réservée à 3 commanditaires)

aux 700 membres.

- 8- Une inscription au congrès et une inscription à une activité de formation au congrès de 2004 (valeur de 500\$).
- 9- Insertion d'un article promotionnel dans le sac des congressistes (fournit par le commanditaire).

### Commanditaire or (réservée à 5 commanditaires)

Ce programme de commandite du congrès comprend :

- 1- Commanditaire Banquet du 6 mai ( $\pm$  500 congressistes) sous la forme d'acétates électroniques.
- 2- Une place proportionnelle à votre commandite sur le grand panneau de reconnaissance qui sera placé dans l'aire d'inscription.
- 3- Commanditaire du Cocktail pré-banquet du 6 mai ( $\pm$  500 congressistes) sous la forme de panneau publicitaire.
- 4- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans le Programme officiel du congrès à titre de Commanditaire **Or**.
- 5- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans les Actes du congrès à titre de Commanditaire **Or**.
- 6- Des remerciements dans le site Internet de l'AQHSST pour une période de douze mois suivant le congrès (visité par plus de 5 000 personnes par année).
- 7- Un tiers de page de publicité dans l'annuaire des membres de l'AQHSST 2005 distribué aux 700 membres.
- 8- Une inscription au congrès de 2004 (valeur de 400\$).
- 9- Insertion d'un article promotionnel dans le sac des congressistes (fournit par le commanditaire).

### Commanditaire argent (réservée à 5 commanditaires)

Ce programme de commandite du congrès comprend :

- 1- Une place proportionnelle à votre commandite sur le grand panneau de reconnaissance qui sera placé dans l'aire d'inscription.
- 2- Commanditaire des cinq pauses-café lors du congrès sous la forme de panneau publicitaire.
- 3- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans le Programme officiel du congrès à titre de Commanditaire **Argent**.
- 4- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans les Actes du congrès à titre de Commanditaire **Argent**.
- 5- Des remerciements dans le site Internet de l'AQHSST pour une période de douze mois

### **Commanditaire argent (réservée à 5 commanditaires)**

suyant le congrès (visité par plus de 5 000 personnes par année).

- 6- Insertion d'un article promotionnel dans le sac des congressistes (fournit par le commanditaire).

### **Commanditaire bronze**

Ce programme de commandite du congrès comprend :

- 1- Une place proportionnelle à votre commandite sur le grand panneau de reconnaissance qui sera placé dans l'aire d'inscription.
- 2- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans le Programme officiel du congrès à titre de Commanditaire **Bronze**.
- 3- Des remerciements proportionnels à votre commandite dans les Actes du congrès à titre de Commanditaire **Bronze**.
- 4- Des remerciements dans le site Internet de l'AQHSST pour une période de douze mois suivant le congrès (visité par plus de 5 000 personnes par année).
- 5- Insertion d'un article promotionnel dans le sac des congressistes (fournit par le commanditaire).

### **Commandite de biens (non monétaire)**

En plus des catégories de commandite mentionnées ci-dessus, toutes formes de commandite, de don, de matériel spécifique à la réalisation du congrès seront reconnues et mentionnées dans le programme officiel du congrès, en voici des exemples :

- Téléphone cellulaire ;
- Cordons de cocarde ;
- Prix de présence ;
- Équipement électronique : Ordinateurs, canon à projection ;
- Bloc-notes et stylos pour les sacs des congressistes ;
- Etc.

### **Stratégie de recherche de commandite :**

La campagne de commandite débute après la tenue du congrès de l'année précédente. Le responsable de ce sous-comité récupère la banque de données des commanditaires potentiels, contacte le responsable du sous-comité communication pour avoir les informations relatives au(x) format(s) des encarts publicitaires avec lesquels le graphiste travaille.

Toutes les informations (grandeur des encarts faisant référence au format du programme et des Actes, aux supports techniques, etc.) doivent être inscrites dans la lettre de sollicitation mais également dans le document expliquant les options. Ceci sous-entend que le format des documents est fixé. Donc plus question de retour en arrière.

La date de la fin de la campagne doit être connue dès le début de la campagne. De plus, elle doit être établie en accord avec le responsable du sous-comité communication qui coordonne les impressions des programmes.

La date de réception et le lieu (si possible au nom et coordonnées du responsable des communications et non au secrétariat de l'AQHSST) doivent être indiqués sur la lettre de sollicitation.

Les commanditaires réguliers des cinq derniers congrès doivent être contactés en premier lieu, avant la fin du mois de novembre de l'année précédent le congrès.

Une liste des entreprises de la région immédiate du congrès est établie afin de les contacter dans la deuxième vague de recherche. Celle-ci doit être finalisée pour la fin février de l'année du congrès.

Le premier contact établi par le responsable du sous-comité commandite du congrès auprès du commanditaire est un appel téléphonique.

Après ce premier contact, une lettre est expédiée. Une mention doit être faite dans la lettre de la conversation téléphonique que vous avez eue avec le destinataire ou toute autre personne de l'entreprise.

La lettre est imprimée sur le papier à l'entête de l'AQHSST et expédiée dans une enveloppe avec les coordonnées de l'Association.

La lettre est accompagnée du programme de commandite et est expédiée par courrier régulier ou par télécopie.

Faites une photocopie de la lettre expédiée car, elle peut être utile lors de l'étape du suivi.

Un appel téléphonique sera fait 2 à 3 semaines après l'envoi des documents en guise de suivi. Une mention de la date de la lettre doit être faite.

Les dates sont très importantes car, une campagne de recherche de commandite ne doit pas être perçue comme du harcèlement. Donc, un document de suivi doit être tenu à jour régulièrement par le responsable du sous-comité. Il doit comprendre les dates de l'appel du 1<sup>e</sup> contact, des lettres ou télécopies, du suivi, etc.

Si l'entreprise accepte de faire une commandite, remerciez la personne et mentionnez qu'une facture leur sera expédiée sous peu par le secrétariat de l'AQHSST.

Adressez une demande de facturation au secrétariat (à l'attention de Madame Monique Gosselin) par télécopie au (514) 355-4159 ou par messagerie électronique à [info@aqhsst.qc.ca](mailto:info@aqhsst.qc.ca) en mentionnant le nom de l'entreprise commanditaire, de la personne contactée, l'adresse complète ainsi que l'option et le montant de la commandite accordée par le commanditaire.

Un rappel doit être fait pour que le commanditaire envoie le logo, l'espace publicitaire, la carte d'affaires, les items commandités au secrétariat de l'Association, si le congrès est dans la région

de Montréal ou à un des membres du comité organisateur. Le format des encarts correspondant aux options doit être inscrit.

Un rapport de l'état de ce dossier est envoyé par le secrétariat de façon régulière au responsable et au président du congrès. Il est important que cette liste concorde avec la liste du suivi du responsable des commandites (nombre de commandites, nom des commanditaires, montant de la commandite).

Une lettre de remerciement est expédiée à chacun des commanditaires après la tenue du congrès. Elle doit être expédiée avant le mois de juillet, si possible. Elle doit être accompagnée du Programme officiel ou des Actes du congrès, selon l'option choisie.





**AQHSST**  
**programme de commandites**  
**congrès annuel les 5, 6 et 7 mai 2004**  
**à l'hôtel Fairmont Reine Élisabeth, Montréal**

Le 26<sup>e</sup> congrès annuel de l'AQHSST rassemblera plus de 600 gestionnaires et professionnels provenant de divers secteurs ayant tous comme objectif l'amélioration de la performance de la santé et sécurité de leur organisation.

Un programme d'une qualité exceptionnelle intitulé « **Des SStratégies ... pour des résultats durables** » permettra à l'ensemble des congressistes de partager leurs expériences sur les thèmes suivants :

*Amélioration continue ;*

*Communications ;*

*Réseautage ;*

*Responsabilisation ;*

*Gestion ;*

*Développement des compétences.*

Des conférenciers chevronnés viendront tour à tour partager leur expérience et leurs connaissances sur ces thèmes dans des ateliers interactifs et dynamiques. Le tout centré sur les grands enjeux que représente la protection de l'intégrité des travailleurs et travailleuses du Québec.

En plus des dix ateliers de formation et des 24 conférences, le congrès sera composé de nouveautés :

- *atelier interactif* sur le rôle des acteurs de l'organisation dans le développement de résultats durables en matière de prévention.
- *symposium* sur l'amélioration continue et les liens avec la norme OHSAS 18001.
- *symposium* sur les nouvelles organisations du travail, les travailleurs atypiques et le vieillissement de la population travaillante.
- *atelier thématique* portant sur la conciliation famille\travail avec des invités de marque. Ces invités créeront des débats de fonds qui permettront de porter un regard éclairé sur cette réalité quotidienne des familles québécoises.

Le programme de commandites du congrès a été développé afin de permettre aux commanditaires d'obtenir une visibilité et une reconnaissance accrue pendant et après le congrès et dans toute la documentation relative et pour tous les niveaux de commandites.

## Prime Spéciale

En plus des avantages prévus dans le programme de commandite que vous choisirez, votre logo paraîtra dans l'envoi postal du programme préliminaire du congrès acheminé à 5 000 personnes si vous confirmez votre commandite avant le 6 janvier 2004.

## Programme de commandite

CATÉGORIE DE COMMANDITE	COÛT DE LA COMMANDITE
Partenaire principal	15 000\$ (réservée à 2 commanditaires)
Commandite Platine	5 000\$ (réservée à 3 commanditaires)
Commandite Or	3 000\$ (réservée à 5 commanditaires)
Commandite Argent	2 000\$ (réservée à 5 commanditaires)
Commandite Bronze	1 000\$
Commandite de biens	Non monétaire

Pour plus d'information, contactez notre bénévole en charge des commandites pour le congrès 2004, Monsieur Pierre Craig au (450) 646-6999 ou à l'adresse électronique suivante : [pierre.craig@axiomeinc.qc.ca](mailto:pierre.craig@axiomeinc.qc.ca).

L'AQHSST vous remercie à l'avance de prendre le temps de considérer cette offre unique de participer à un événement d'envergure majeur dans le monde de la santé et sécurité du travail du Québec.

**La présidente de l'AQHSST**

Brigitte Roberge  
IRSST

**La présidente du Comité organisateur du  
26<sup>e</sup> congrès**

Lorraine Rouisse  
Bombardier inc.

P.J.

Anjou, le 1er avril, 2008

«Titre» «Prénom» «Nom»  
«Société»  
«Adresse1»  
«Ville» «État»  
«Code\_postal»

Objet : Merci pour votre soutien au **XX<sup>e</sup>** Congrès de l'AQHSST

«Titre» «Nom»

Au nom des membres du comité organisateur du **XX<sup>e</sup>** Congrès de l'Association québécoise pour l'hygiène, la santé et la sécurité du travail (AQHSST), je vous remercie sincèrement de la collaboration que vous avez apportée à notre campagne de commandite lors de cet événement annuel.

Vous trouverez ci-joint une copie des documents officiels du **XX<sup>e</sup>** congrès. Ces documents ont été remis aux 600 participants du congrès, qui s'est tenu du **xx au xx mai XXX à Lieu et ville.**

Je vous remercie encore une fois pour votre participation au congrès annuel et votre soutien très apprécié. **Monsieur ou Madame du congrès suivant** vous contactera lors de notre campagne de vente d'espaces publicitaires relatifs à notre **XX<sup>e</sup>** congrès, qui aura lieu du **xx au xx mai 200X au lieu et ville.**

Espérant pouvoir compter à nouveau sur votre soutien, recevez, «Titre» «Nom», mes meilleures salutations.

Nom du responsable  
Responsable du comité des commandites du **XX<sup>e</sup>** congrès de l'AQHSST

P.J.

## **Annexe 24 : Descriptions du rôle des bénévoles**

---

## ACTIVITÉS DU **XXe** CONGRÈS DE L'AQHSST

### 1. Accueil et inscription :

NOTE : Le bénévole assigné à la table d'inscription est sous la direction de Madame Monique Gosselin du secrétariat de l'AQHSST et de **monsieur ou madame** du comité organisateur. Il doit être capable de fournir des informations d'intérêt divers tel l'emplacement des toilettes, du stationnement, des salles de formation au **lieu où se tient le congrès**, les salles de conférences et le salon des exposants.

Le bénévole assigné à la table d'accueil doit :

- Accueillir le participant et vérifier l'inscription via la présence d'une enveloppe identifiée au nom du participant inscrit (les enveloppes des congressistes et des membres du conseil d'administration sont classées par ordre alphabétique.).
- Vérifier le code (signe) inscrit sur l'enveloppe. Ce code vous sera transmis au début de la période par madame Gosselin.
- Vérifier si l'inscription du participant est payée via un message inscrit sur l'enveloppe. Si le paiement n'est pas effectué, collecter le montant approprié à l'inscription du congrès et, s'il y a lieu, de la (ou les) visite(s) ou la (ou les) séance(s) de formation. Le montant à percevoir est inscrit sur l'enveloppe. En cas de difficulté ou de problème, référez le participant à madame Gosselin (non-paiement, inscrit au mauvais cours ou visite, etc.).
- Remettre au **congressiste** l'enveloppe identifiée et un porte-documents, si tout est conforme.

Le participant à une visite ou une séance de formation SEULEMENT, c'est-à-dire qui n'est pas inscrit au congrès, ne reçoit pas de porte documents.

**Le porte document est remis UNIQUEMENT aux congressistes.**

- Il est important de répondre au participant avec diligence afin qu'il puisse quitter la file d'attente, soit en lui remettant son enveloppe d'inscription ou en le référant à Madame Gosselin, en cas de problème de tout ordre.
- Diriger le participant ou le congressiste vers le lieu de l'activité demandée (visites industrielles, séances de formation, salles de conférences, salon des exposants).
- Assister la personne responsable du secrétariat et les membres du comité organisateur du **XXe** Congrès de l'AQHSST en répondant avec diligence aux besoins des participants et congressistes.

## 2. Activités thématiques

NOTE : Le bénévole assigné aux activités thématiques est sous la direction de **monsieur ou madame** du comité organisateur. Le participant à une activité est dirigé depuis de la table d'inscription vers les salles où à lieu l'activité.

Le bénévole responsable d'une activité thématique doit :

- Accueillir les collaborateurs et s'identifier à eux.
- Vérifier le nom du participant sur la liste d'inscriptions lors de son entrée dans la salle (en cas de problème, c'est-à-dire un participant non inscrit sur la liste officielle, le référer à l'accueil pour vérifier si le participant est inscrit ou non.).
- S'assurer que les collaborateurs et le modérateur ou animateur aient ce dont ils ont besoin.
- Distribuer le formulaire d'évaluation de l'activité et ramasser celui-ci complété par le participant.
- Assister la responsable des activités thématiques en répondant, dans la mesure du possible, aux besoins des participants et des représentants de l'entreprise hôte.

## 3. Formation

NOTE : Le bénévole assigné à la formation est sous la direction de **monsieur ou madame** du comité organisateur. Le participant à une séance de formation est dirigé depuis de la table d'inscription vers les salles où se donnent les séances.

Le bénévole responsable des séances de formation doit :

- S'assurer que les appareils visuels (écran, projecteur à diapositives, rétroprojecteur, vidéo) sont dans la salle de formation à la disposition du formateur et sont en état de fonctionnement.
- Vérifier que les fils d'alimentation et autres sont fixés au sol afin d'éviter qu'une personne bute dessus en se déplaçant.
- Diriger le participant vers la salle où a lieu la formation à laquelle il est inscrit.
- Remettre à la personne identifiée par séance la liste des participants inscrits à cette séance de formation,
- Remettre au formateur son matériel didactique et les notes de son cours.
- Distribuer le formulaire d'évaluation de la séance de formation et le ramasser quand le participant l'a rempli.

- Remettre aux formateurs les certificats destinés aux participants à leur séance de formation.
- Assister les responsables de la formation en répondant, dans la mesure du possible, aux besoins des formateurs et des participants.

#### 4. Exposants

NOTE : Le bénévole assigné aux exposants est sous la direction de responsable des exposants et celui de la logistique du comité organisateur. Pour toutes décisions ou actions, le bénévole se réfère à ces deux personnes. Il est important que tout soit coordonné avec brio afin de satisfaire les exposants.

Le bénévole responsable des exposants doit :

- Accueillir et diriger les exposants vers l'emplacement qu'il leur est réservé.
- Mentionner aux responsables le nom des exposants non installés à la fin de la journée d'installation, mercredi XX mai 200X.
- Si le matériel de l'exposant a été livré au lieu du congrès par un transporteur, dirigez l'exposant vers son matériel entreposé.
- Distribuer et aider à remplir le formulaire d'évaluation de la satisfaction des exposants. Ce formulaire revêt une importance primordiale pour les organisateurs du XXe Congrès de l'AQHSST.
- Informer les congressistes et les visiteurs au salon des exposants sur la disposition des lieux pour les diriger vers le kiosque qu'ils désirent visiter.
- Assister les responsables des exposants et de la logistique en répondant, dans la mesure du possible, aux besoins des membres du comité organisateur, des exposants, des congressistes et des visiteurs du vendredi.

#### 5. Signalisation et accueil des invités spéciaux

NOTE : Le bénévole assigné à la signalisation est sous la direction de responsable des communications du comité organisateur. Pour toutes décisions ou actions, le bénévole se réfère à lui. Il est important que tout soit coordonné avec brio afin de satisfaire les congressistes, les participants, les exposants, les commanditaires.

Le bénévole responsable de la signalisation et des invités spéciaux doit :

- Mettre en place les affiches pour la signalisation des lieux.

- S'assurer que les panneaux publicitaires des commanditaires sont disposés à l'emplacement qu'il leur est assigné et que cette disposition ne nuit pas à la sécurité des lieux et des congressistes, tout en offrant la meilleure visibilité aux commanditaires annoncés.
- Diriger les invités spéciaux vers les organisateurs, le président de l'Association, le président du congrès, le responsable des communications.
- S'assurer que les cadeaux à remettre aux invités spéciaux sont en place avant l'événement (ouverture ou clôture) et que le nombre y est.
- Diriger les participants et congressistes vers les lieux où les activités ont lieu : visites industrielles, séances de formation, conférences, séances d'affiches, Musée de l'hygiène industrielle, salon des exposants, autres activités, etc.
- Assister le responsable des communications en répondant aux objectifs de visibilité et d'image professionnelle du comité organisateur, de l'Association et des commanditaires.
- Assister le comité organisateur en répondant, dans la mesure du possible, aux besoins des congressistes et des participants.

#### Responsable des bénévoles

Comité organisateur du XXe Congrès de l'AQHSST