



PROCÉDURE		DÉPARTEMENT : COMMUNICATIONS	
AFFICHAGE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR		Version n° 2	
Destinataires : Personnel, médecins et partenaires externes			
Responsable de l'application : Adjointe à la présidente-directrice générale, Relations médias, communications et affaires juridiques			
Signature :		<u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Présidente-directrice générale	<u>6 juin 2018</u> Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La présente procédure vise à encadrer l'affichage intérieur et extérieur au CRSSS de la Baie-James. L'objectif est d'assurer la cohérence entre les messages livrés et l'accomplissement de notre mission comme établissement. De même, la réduction du nombre d'affiches pour que les publics puissent identifier les messages principaux est un objectif important de la présente.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente procédure découle de la *Politique de communication*. Celle-ci sert de balises pour éviter les incohérences organisationnelles vis-à-vis les médias et la population en termes de messages transmis.

Pour l'affichage électoral, le CRSSS de la Baie-James se réfère à la *Loi électorale*.

En ce qui concerne l'affichage en anglais, le CRSSS de la Baie-James applique la *Charte de la langue française*.

La politique de prévention et contrôle des infections (3.53) et les bonnes pratiques en cette matière viennent aussi encadrer en partie la présente procédure puisque les affiches de papier peuvent être des milieux favorables au développement des bactéries.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette procédure couvre l'affichage « physique » à l'intérieur et à l'extérieur des installations : babillards, murs, salles de bains, salles de pause, cafétérias, salles d'attente, façades, etc. Elle couvre aussi l'affichage numérique (diffusé sur des téléviseurs des installations).

<i>Approuvée le :</i> 29 novembre 2010	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de la signature	<i>Révisée le :</i> 6 juin 2018	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 1 de 6
---	---	------------------------------------	-----------------	-----------------------

On parle ici des affiches, communiqués ou notes apposées dans les installations qu'elles émanent de l'interne, du MSSS ou des partenaires externes.

La procédure ne s'applique pas aux dépliants et aux documents cliniques. Elle touche la signalisation interne dans la mesure où le responsable local assiste les services techniques et installations matérielles dans leurs démarches.

La procédure s'applique aux bureaux, selon certaines modalités définies plus loin.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Affichage numérique : diffusion sur des téléviseurs dédiés à cette fin, d'une présentation de diapositives remplaçant, selon les cas, des affiches format papier.

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

Dans chaque installation, une personne est identifiée comme responsable locale de l'application.

Des points d'affichage seront aussi déterminés pour chaque installation. Ces points d'affichage pourront s'adresser à certains publics : personnel et médecins, population en général, clientèles.

Tout affichage non autorisé par le responsable local pourra être retiré par lui.

Cette procédure ne concerne pas les babillards des partenaires syndicaux, l'utilisation de ceux-ci étant déjà prévue aux conventions collectives négociées localement et nationalement.

Puisque le CRSSS de la Baie-James a un système d'affichage numérique dans les salles d'attente de ses installations, le nombre d'affiches est réduit.

L'affichage doit :

- Être cohérent avec la mission de l'établissement,
- Être exempt d'erreurs d'orthographe,
- Ne contenir aucune sollicitation ou publicité commerciale,
- De bon goût,
- Correspondre à des normes en termes de grandeur (elles seront définies ultérieurement)
- Les affiches elles-mêmes doivent être de durée limitée et enlevées périodiquement (toute affiche permanente doit être plastifiée et lavable selon les normes du service de prévention des infections de la direction des soins infirmiers).

<i>Approuvée le :</i>	<i>Entrée en vigueur le :</i>	<i>Révisée le :</i>	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i>
29 novembre 2010	Date de la signature	6 juin 2018		2 de 6

Tout affichage de parti politique est interdit à l'intérieur des installations à l'exception du milieu de vie où des électeurs résident. Pour l'affichage à l'extérieur, nous nous référons aux articles 259.1 à 259.9 de la *Loi électorale* (L.R.Q., E-3.3).

L'affichage est notamment permis sur les terrains des installations et sur les poteaux utilisés à des fins d'utilité publique. L'affichage est proscrit sur nos édifices.

Puisque le CRSSS de la Baie-James n'est ni un établissement désigné ou reconnu en vertu de l'article 29.1 de la *Charte de la langue française* (L.R.Q., chapitre C-11), il ne peut afficher qu'en français sauf lorsque la santé ou la sécurité publique exige aussi l'utilisation d'une autre langue (articles 22 et 24).

5.1 Responsabilités des différents intervenants

5.1.1 Responsables locaux : Les responsables locaux et leur substitut respectif sont désignés par les responsables de site pour les centres de santé et le président-directeur général pour le centre administratif. Ils doivent :

- a. Identifier les points d'affichage et le cas échéant, à qui ils s'adressent, en dresser la liste (voir modèle du centre administratif à l'annexe 2) et la transmettre à l'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques. Le conseiller en prévention des infections doit être consulté pour l'établissement de cette liste;
- b. Au besoin, attribuer certains points d'affichage à des instances ou comités (partenaires syndicaux, directions, comités sociaux ou autres);
- c. Recevoir tous les affichages et les autoriser (ou non) à l'intérieur de 5 jours ouvrables à moins d'une situation d'urgence;
- d. Dans le cas d'un refus d'affichage, le responsable local doit en informer le demandeur et lui expliquer les motifs de la décision;
- e. En cas de réponse favorable, inscrire une date de fin d'affichage et s'assurer de l'affichage à l'endroit approprié ou intégrer la diapositive dans la présentation numérique de l'installation;
- f. S'assurer que les affiches ou autres soient retirées à la fin de leur diffusion ou si elles sont abîmées;
- g. S'assurer que la présentation d'affichage numérique soit à jour;
- h. En collaboration avec l'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques, s'assurer que les situations problématiques signalées, le cas échéant, par le conseiller en prévention des infections soient prises en charge;
- i. S'assurer que l'affichage soit équilibré quant au nombre d'affiches, de notes ou autres;

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abroge :	Page
29 novembre 2010	Date de la signature	6 juin 2018		3 de 6

- j. Participer à la préparation ou aux modifications de la signalisation interne sous la responsabilité des installations matérielles et des services techniques.

5.1.2 Agents de planification, de programmation et de recherche et agentes administratives, gestionnaires : Responsables des contenus, ces personnes collaborent avec l'équipe des communications pour déterminer la durée de vie de l'information diffusée et les publics ciblés. Le cas échéant, c'est l'agente administrative de la direction concernée qui réalise l'envoi du matériel.

5.1.3 Gestionnaires : Dans le cas où un gestionnaire constate un manquement à la présente procédure, il peut procéder au retrait de l'affiche et la remettre au responsable local. Les gestionnaires doivent intervenir dans le cas où un affichage problématique serait fait dans le bureau d'un de leurs employés.

5.1.4 Direction des ressources humaines : Cette direction affiche les postes et les avis de nomination dans les installations et au centre administratif, aux endroits désignés à cette fin. L'autorisation du responsable local de l'affichage n'est pas nécessaire.

5.1.5 Conseiller en prévention des infections : Le conseiller en prévention des infections de par son rôle d'expert et de leader, assure le suivi des bonnes pratiques en préventions et contrôle des infections. À cet effet, il doit être consulté pour l'identification des points d'affichage dans les installations. Lors de ses visites dans les installations, il peut signaler des situations où l'affichage pourrait être problématique en matière de prévention des infections (lieu d'affichage, support visuel, etc.). Les situations sont signalées au responsable local de l'affichage et à l'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques.

Lors d'une éclosion dans un secteur d'une installation, le conseiller en prévention des infections le signale au responsable local de l'affichage. Toutes les affiches non plastifiées sont retirées et jetées puisque non décontaminables. Les affiches plastifiées qui peuvent être décontaminées (et qui ne peuvent être facilement remplacées) sont nettoyées par le personnel de l'hygiène et salubrité en même temps que le reste du secteur.

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abroge :	Page
29 novembre 2010	Date de la signature	6 juin 2018		4 de 6

5.2 Responsabilité de l'application

5.2.1 Adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques : En collaboration avec le technicien en communication et les agentes administratives du centre administratif, il achemine les documents produits par le CRSSS de la Baie-James à diffuser dans les installations. Il en est de même pour la diffusion primaire des documents produits par le ministère de la Santé et des Services sociaux dont il est aussi responsable, et ce en collaboration avec le technicien en documentation. Dans le but d'assurer une diffusion efficace, l'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques, le technicien en communication ou les agentes administratives font connaître le public ciblé par la communication aux responsables locaux et la durée de vie estimée de l'information.

Au besoin, l'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques offre un service de référence et de conseil aux responsables locaux dans la prise de décision de procéder ou non à un affichage.

L'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques collabore avec le conseiller en prévention des infections et le responsable local lorsque des situations problématiques sont signalées mettant en cause l'affichage et pouvant compromettre la prestation sécuritaire des soins et des services.

C'est l'adjoint au président-directeur général, Relations médias, communications et affaires juridiques qui tient à jour la liste des responsables locaux de l'affichage et la met à la disposition des personnes concernées (voir annexe 1)

6. MODALITÉS D'APPLICATION

- Les affiches doivent être acheminées au responsable local pour être approuvées avant leur installation
- Si l'affichage respecte les critères énoncés au point 5, le responsable local l'autorise et prévoit une date de retrait
- Si l'affichage est refusé, le responsable local doit le mentionner au demandeur et lui expliquer les motifs du refus
- Si l'affichage est autorisé, le responsable local procède à l'installation de l'affiche ou indique au demandeur l'endroit où aller l'installer
- S'il s'agit d'affichage numérique, le responsable local insère la diapositive dans la présentation de l'installation

<i>Approuvée le :</i>	<i>Entrée en vigueur le :</i>	<i>Révisée le :</i>	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i>
29 novembre 2010	Date de la signature	6 juin 2018		5 de 6

- Dans le cas où des problématiques en matière de préventions des infections surviennent, le conseiller en prévention des infections les signale au responsable local et à l'adjoint au président-directeur général : retrait des affiches, décontamination.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

8. FORMULAIRES

Ne s'applique pas

9. RÉFÉRENCES

QUÉBEC. Charte de la langue française, L.R.Q. chapitre C-11, à jour au 1^{er} juillet 2010, Éditeur officiel du Québec, 2010, 47 pages.

QUÉBEC. Loi électorale, (L.R.Q., E-3.3)

CRSSS de la Baie-James. Politique de communication.

3.53 Politique de prévention et contrôle des infections

10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2018-05-08	2	Ajout des éléments de prévention des infections et affichage numérique Modifications au plan d'organisation	

11. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE aaaa-mm-jj	SIGNATURE AUTORISÉE

<i>Approuvée le :</i>	<i>Entrée en vigueur le :</i>	<i>Révisée le :</i>	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i>
29 novembre 2010	Date de la signature	6 juin 2018		6 de 6

PROCÉDURE D’AFFICHAGE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR (5.58)
LISTE DES RESPONSABLES LOCAUX ET SUBSTITUTS

Centre administratif

Responsable : Julie Pelletier, adjointe à la présidente-directrice générale, Relations médias, communications et affaires juridiques
418 748-3575, poste 75106

Substitut : technicienne en communication
418 748-3575, poste 75161

Centre de santé de Radisson

Responsable : Martine Beaucage, agente administrative

Substitut : Martine Desjardins, liaison avec la communauté
819 638-8991, poste 0

Centre de santé Isle-Dieu

Responsable : Linda Noël, agente administrative
819 739-2515, poste 42262

Substitut : Stéphane Brisebois, agent administratif
819 739-2515, poste 42213

Centre de santé Lebel

Responsable : Josée Dallaire, agente administrative
819 755-4881, poste 30244

Substitut : Sylvie Trudeau, agente administrative
819 755-4881, poste 30218

Centre de santé René-Ricard

Responsable : Marie-Pier Pomerleau, agente administrative
Louise Leroux d’avril 2018 à avril 2019
418 745-2591, poste 10239

Substitut : France Pellerin, agente administrative, archives
418 745-2591, poste 10230

Centre de santé de Chibougamau

Responsable : Sylvie Lapointe, agente administrative
418 748-6435, poste 22340

Substitut : Jasmine Gagné, adjointe de direction
418 748-6435, poste 22461

Bureau de la santé au travail à Chibougamau

Responsable : Julie Deschamps, médecin coordonnatrice
418 748-4486, poste 60306

Mise à jour par Julie Pelletier,
mai 2018

Pour les visiteurs et les employés

Entrée principale du centre administratif

Escalier situé dans l’entrée principale

Salles de bains sauf celle de la direction générale

Salles à café et de reprographie de la DRH et DRFTI (2)

Pour la population

Façade sur la 3^e Rue

Pour les employés

Salle de pause à l’étage

Babillards de la salle de pause de l’étage :

- Ressources humaines : sous responsabilité de la DRH
- Comité social
- Communications
- Organismes communautaires et partenaires
- Général

Corridors adjacents aux bureaux

Pour les partenaires syndicaux

Babillards verrouillés dans le corridor menant aux ressources humaines : sous responsabilité de la direction des ressources humaines.

Salles de rencontres (121, 122, 123, 135)

Aucun affichage autre que pour le fonctionnement des salles, des consignes d’utilisation, de la décoration ou des documents de référence (une carte géographique ou les postes téléphoniques, par exemple) ne sera fait dans les salles de rencontres (121,122, 123, 135).

CHAPITRE IV.1**AFFICHAGE ÉLECTORAL**

259.1. Malgré toute disposition inconciliable d’une loi ou d’un règlement, l’affichage se rapportant à une élection ne peut être soumis, durant la période électorale, à aucune restriction ou condition autrement que dans la mesure prévue par la présente loi.

1998, c. 52, a. 57.

259.2. L’affichage se rapportant à une élection est notamment permis sur les propriétés du gouvernement, des organismes publics, des sociétés d’État, des municipalités et des commissions scolaires, sauf sur les édifices appartenant à ceux-ci.

L’affichage est également permis sur les poteaux utilisés à des fins d’utilité publique.

1998, c. 52, a. 57.

259.3. Les affiches se rapportant à une élection doivent être placées de façon à ne pas entraver la circulation automobile ou piétonnière, à éviter toute interférence visuelle avec la signalisation routière et à ne pas compromettre la sécurité routière ni la sécurité publique.

1998, c. 52, a. 57.

259.4. Aucune affiche se rapportant à une élection ne peut être placée sur un immeuble patrimonial classé ou dans un site patrimonial classé au sens de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ni dans un site déclaré site patrimonial national en vertu de cette loi.

1998, c. 52, a. 57; 2011, c. 21, a. 228.

259.5. Aucune affiche se rapportant à une élection ne peut être placée sur un monument, une sculpture, un arbre, une bouche d’incendie, un pont, un viaduc ou un pylône électrique.

Aucune affiche ne peut non plus être placée sur un abribus ou sur un banc public sauf s’il dispose d’un espace prévu à cette fin, auquel cas l’affichage doit se faire selon les modalités applicables.

Aucune affiche ne peut être placée sur l’emprise d’une route si cette emprise est contiguë à un immeuble résidentiel.

1998, c. 52, a. 57; 2001, c. 72, a. 21.

259.6. Les matériaux utilisés pour les affiches et leurs supports doivent être de bonne qualité et les affiches et leurs supports doivent être sécuritaires et maintenus en bon état.

Les affiches doivent en outre être fixées par des moyens permettant de les enlever facilement.

1998, c. 52, a. 57.

259.7. Les affiches se rapportant à une élection placées sur des poteaux utilisés à des fins d'utilité publique doivent respecter les conditions suivantes :

1° la partie la plus haute de l'affiche ne doit pas être à plus de cinq mètres du sol;

2° l'affiche ne doit comporter aucune armature de métal ou de bois;

3° l'affiche ne peut être fixée à l'aide de clous ou de broches métalliques ou d'un support pouvant endommager le poteau ou y laisser des marques à demeure;

4° l'affiche ne peut obstruer une plaque d'identification apposée sur le poteau.

Aucune bannière ou banderole ni aucun drapeau ne peut par ailleurs être fixé sur un tel poteau.

Les préposés à l'entretien des poteaux utilisés à des fins d'utilité publique peuvent, s'ils le jugent nécessaire aux fins de travaux à effectuer et après, sauf en cas d'urgence, en avoir avisé le candidat ou, le cas échéant, le parti autorisé, enlever toute affiche se rapportant à une élection placée sur un poteau.

1998, c. 52, a. 57; 1999, c. 15, a. 8; 2001, c. 72, a. 22.

259.8. Toute affiche se rapportant à une élection doit être enlevée au plus tard 15 jours après le jour du scrutin, à défaut de quoi la municipalité locale sur le territoire de laquelle elle est située ou le propriétaire des lieux ou des poteaux où elle est placée peut la faire enlever aux frais du parti ou du candidat qu'elle favorise ou, le cas échéant, aux frais de l'intervenant particulier visé à la section V du chapitre VI, après lui avoir transmis un avis de cinq jours à cet effet.

L'avis doit indiquer les endroits où des affiches doivent être enlevées. Si la municipalité ou le propriétaire a dû procéder à l'enlèvement d'affiches aux frais du parti, du candidat ou de l'intervenant particulier, la facture doit indiquer le lieu et la date où il a été procédé à l'enlèvement.

1998, c. 52, a. 57.

259.9. Le parti, le candidat ou l'intervenant particulier doit s'assurer du respect des dispositions du présent chapitre.