

Direction des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques

## PROCÉDURE

### AFFICHAGE

N° Procédure : <b>PRO-065</b>	Responsable de l'application : Direction adjointe des communications internes et des relations publiques	
N° Politique/Règlement associé : <b>POL-085</b>		
Approuvée par : <b>Comité de direction</b>	Date d'approbation : <b>2019-09-24</b>	Date de révision : <b>2023-09-24</b>

Destinataires : Tout le personnel, les gestionnaires, les médecins, les dentistes et pharmaciens, les résidents en médecine, les chercheurs, les bénévoles et toutes les instances (conseils professionnels, syndicats) ainsi que les fondations reconnues du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL).

## 1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-085 - *Affichage*.
- 1.2. Chaque direction est responsable d'autoriser l'affichage papier dont elle est l'émettrice. Les affiches doivent respecter la politique et la procédure d'affichage. Toute demande d'affichage dérogeant à la présente procédure doit être transmise au Service des communications internes et de l'information à la population de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) pour approbation.
- 1.3. Chaque direction délègue un employé de sa direction qui s'assure de respecter la politique et la procédure d'affichage et qui se charge de transmettre le nombre requis d'affiches aux répondants des communications ou à leur substitut dans les installations ou secteurs d'installations ciblés.
- 1.4. L'employé responsable de transmettre les affiches aux répondants des communications s'assure de communiquer à ce dernier le public cible qu'il doit rejoindre (ex. : employés, usagers, visiteurs, membres de conseils professionnels).
- 1.5. La [liste des répondants](#) des communications est disponible sur intranet sous l'onglet : *Services administratifs et de soutien > Communications > Canaux de communication > Affichage babillards*.

- 1.6.** Les répondants des communications assurent la bonne tenue d'un ou de plusieurs babillards de leur installation ou secteur d'installation étant sous leur responsabilité. Ils assurent une vigie afin de retirer toute affiche ou publication non conforme sur les babillards, les présentoirs ou sur toutes surfaces non autorisées de leur installation (affichage sauvage).
- 1.7.** Chaque babillard au sein de l'organisation est identifié selon le public visé par l'information :
- INFO Employés
  - INFO Usagers et visiteurs
  - INFO Résidents et familles
  - INFO Conseil d'administration
  - INFO Syndicats
  - INFO CM-CII
  - INFO Communauté

Les babillards des services ne sont par contre pas identifiés.

- 1.8.** L'acheminement des affiches papier peut prendre jusqu'à cinq jours ouvrables selon les installations depuis la date de réception par les services de messagerie situés dans les trois hôpitaux (Hôpital Maisonneuve-Rosemont, Hôpital Santa Cabrini Ospedale et Institut universitaire en santé mentale de Montréal). Aussi, l'émetteur doit prendre toutes les dispositions pour planifier suffisamment tôt sa demande d'affichage afin que son objectif en termes de délai soit respecté.
- 1.9.** Les demandes d'affichage sur les écrans numériques répartis dans plusieurs installations du CIUSSS-EMTL sont centralisées à la Direction adjointe des communications internes et des relations publiques de la DRHCAJ et doivent être transmises par courriel à l'adresse : [intranet.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:intranet.cemtl@ssss.gouv.qc.ca).

La Direction adjointe des communications internes et des relations publiques analyse le contenu et le format des informations reçues, en évalue la pertinence, planifie la diffusion et sélectionne les installations visées par le message. Les informations ainsi que le format peuvent être modifiés pour en assurer un meilleur impact. S'il y a lieu, le demandeur en sera informé.

- 1.10.** La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ), et plus particulièrement le Service des communications internes et de l'information à la population, encadre l'affichage à l'intérieur des installations du CIUSSS-EMTL et assure le respect de la présente procédure.

## **2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - Avis du conseil d'administration**

- 2.1. Un tableau d'affichage réservé au conseil d'administration du CIUSSS-EMTL identifié « INFO Conseil d'administration » est installé à l'entrée de chacune des installations ou lieu de passage fréquenté par les usagers, les visiteurs, les membres du personnel et toute autre personne qui circule à l'intérieur des installations.
- 2.2. L'adjoint de la Direction générale responsable du conseil d'administration transmet par courriel aux répondants des communications ciblés et en copie conforme à leur substitut tout avis, compte rendu ou autre document officiel devant être affiché selon l'article 9.6 du règlement REG-004 - *Règlement sur la régie interne du conseil d'administration du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal*. Cet envoi par courriel constitue d'office une autorisation d'affichage.
- 2.3. L'adjoint de la Direction générale responsable du conseil d'administration transmet aussi les communications officielles du conseil d'administration par courriel à : [intranet.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:intranet.cemtl@ssss.gouv.qc.ca), à condition qu'il s'agisse de brefs messages, tels que les avis de séance.
- 2.4. Le répondant des communications ou son substitut imprime et affiche les documents reçus dans les meilleurs délais.
- 2.5. Le répondant des communications ou son substitut retire les avis des séances ou les documents dont la date ou la validité est passée.

## **3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Information des mesures d'urgence et de sécurité civile**

- 3.1. Le coordonnateur des mesures d'urgence et de sécurité civile (MUSC) autorise l'affichage en situation d'urgence et a recours aux ressources qu'il juge nécessaires pour procéder à l'affichage.
- 3.2. L'équipe des MUSC utilise les gabarits d'affiche disponibles dans la trousse des mesures d'urgence ainsi que dans les mallettes des MUSC se trouvant à la réception des installations (CLSC/CHSLD) et aux postes de sécurité des hôpitaux. L'équipe des MUSC élabore ses affiches en fonction de l'événement.
- 3.3. L'affichage des mesures d'urgence est une priorité. Il peut se faire dans les lieux généralement non autorisés comme les portes d'accès, les murs dans les entrées ou les corridors.
- 3.4. La coordination des MUSC utilise, à sa discrétion, le réseau des répondants locaux dans les CLSC (jour/soir) et CHSLD (jour/soir/nuit) ainsi que les services des équipes d'hygiène et salubrité dans les hôpitaux (durant les trois quarts de travail), afin de procéder à l'affichage dans les délais requis.

#### **4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Info-Travaux**

- 4.1. Pour communiquer des avis de travaux autant à l'interne qu'à l'externe, l'équipe de la Direction des services techniques réalise ses affiches à partir des gabarits autorisés disponibles dans la [Trousse Info-Travaux](#) qui se trouve dans l'intranet : *Services administratifs et de soutien* > *Services techniques* > *Outils et informations*. Elle distribue les affiches aux répondants des communications dans les installations ciblées.
- 4.2. L'affichage des avis de travaux est permis où cela s'avère nécessaire en lien avec la sécurité du public sur les portes d'accès et les murs dans les corridors.
- 4.3. L'équipe du bureau technique utilise, au besoin, le réseau des répondants en communication pour procéder à l'installation et au retrait des affiches dans les installations ciblées.

#### **5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Information des instances syndicales**

- 5.1. L'instance syndicale affiche ses avis et publications sur les babillards « INFO Syndicats » réservés aux instances syndicales conformément à la convention collective en vigueur.
- 5.2. L'instance syndicale s'occupe de la bonne tenue des babillards qui lui sont réservés, en veillant à la mise à jour des informations qui y sont diffusées.
- 5.3. Aucun affichage en dehors des babillards n'est toléré.
- 5.4. Lorsque l'instance syndicale souhaite exceptionnellement afficher en dehors des babillards, elle s'adresse par courriel au Service des relations de travail pour demander une autorisation [relationsdetravail.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:relationsdetravail.cemtl@ssss.gouv.qc.ca).
- 5.5. Le Service des relations de travail accuse réception de la demande, évalue la conformité, la pertinence et la qualité de l'affiche et fait un suivi aux représentants du syndicat par courriel.
- 5.6. Si l'affiche est autorisée, le Service des relations de travail donne son accord à l'instance syndicale par courriel.

## **6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Information des conseils professionnels**

- 6.1. Les conseils professionnels sont autonomes dans la gestion de l’affichage sur les babillards qui leur sont réservés.
- 6.2. Les conseils consultatifs se chargent d’installer et de retirer les affiches sur les babillards qui leur sont réservés et qui sont identifiés « INFO CM – CII ».
- 6.3. Les conseils professionnels s’assurent de la bonne tenue des babillards qui leur sont réservés en veillant à la mise à jour des informations.
- 6.4. Aucun affichage autrement que sur les babillards n’est toléré.

## **7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Information du service de prévention et contrôle des infections**

- 7.1. Le Service de prévention et contrôle des infections réalise des affiches, avec le soutien du Service des communications internes et de l’information à la population de la DRHCAJ, selon les besoins de sensibilisation des publics internes et externes.
- 7.2. Pour attirer l’attention des publics dans les endroits à risque de propagation des infections (entrées des édifices, portes, toilettes), les campagnes de communication, incluant des consignes pour le public, peuvent être diffusées autrement que sur les babillards, dans des endroits spécifiques convenus avec le Service des communications internes et de l’information à la population de la DRHCAJ.
- 7.3. Le Service de prévention et contrôle des infections peut déléguer les membres de son équipe pour afficher les avis d’alerte ou avoir recours aux ressources locales dont ils ont besoin.

## 8. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – Information destinée à la communauté

- 8.1. Les organisateurs communautaires reçoivent les demandes d'affichage en CLSC en provenance des organismes communautaires du territoire desservi par le CIUSSS-EMTL.
- 8.2. Les organisateurs communautaires s'assurent que l'information à afficher soit conforme à la politique d'affichage, qu'elle soit pertinente en regard des besoins de la clientèle et qu'il ne s'agisse pas d'offres commerciales ni de campagnes de financement.
- 8.3. Les affiches ou petites annonces dont les contenus suscitent un doute quant à leur conformité à la politique d'affichage et à la présente procédure doivent être soumises au Service des communications internes et de l'information à la population de la DRHCAJ pour autorisation à [communications.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:communications.cemtl@ssss.gouv.qc.ca).
- 8.4. Les organismes communautaires fournissent leurs affiches ou petites annonces aux organisateurs communautaires.
- 8.5. Les organisateurs communautaires autorisent la demande d'affichage et se chargent d'installer les affiches et petites annonces sur les babillards qui leur sont réservés et qui sont identifiés « INFO Communauté ».
- 8.6. Les organisateurs communautaires s'occupent de la bonne tenue des babillards en retirant les affiches ou petites annonces lorsque pertinent ou à leur bon jugement.
- 8.7. Les organismes communautaires se réfèrent à l'organisateur communautaire délégué dans le CLSC pour des besoins d'affichage interne. Les coordonnées des organisateurs communautaires sont inscrites sur le babillard « INFO Communauté ». La [liste des organisateurs communautaires](#) responsables de l'affichage de contenus en provenance d'organismes communautaires pour chaque CLSC se trouve dans l'intranet : *Services administratifs et de soutien > Communications > Canaux de communication > Affichage babillards*.

## **9. RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE**

### **9.1. DRHCAJ - Service des communications internes et de l'information à la population**

Responsable de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

### **9.2. Direction de la logistique – Service du transport et de la logistique, DRHCAJ - Service des relations de travail, DST – Coordination des mesures d'urgence – Bureau technique, DJASP – Santé publique, Direction des services professionnels – Service de prévention et contrôle des infections**

Directions et secteurs ayant participé à la rédaction de la procédure.

### **9.3. Calendrier de révision de la procédure**

La présente procédure devra être révisée tous les quatre ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.