

OBJET : POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE AU CHUM	POLITIQUE N° 10 900
DESTINATAIRES : Toutes les unités administratives et les partenaires	Émise le : 2001-02-21 Révisée le : 2018-03-12
ÉMISE PAR : Direction des communications et de l'accès à l'information (DCAI)	Approuvée le : 2018-05-25 (RCA 2018-05-3004)
APPROUVÉE PAR : Le conseil d'administration et SIGNÉE PAR : Le président-directeur général, Fabrice Brunet	Date : 2018-07-05
<p>BUT</p> <p>Le but de cette politique est de s’assurer que les informations qui s’adressent à la communauté du Centre hospitalier de l’Université de Montréal (CHUM) (y compris les employés, les médecins, les professionnels de la santé, les bénévoles, les patients et leurs proches) respectent la mission, la vision, les valeurs et l’image de marque du CHUM.</p> <p>1. PERSONNES VISÉES</p> <p>La présente politique vise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les intervenants du CHUM: ensemble des individus travaillant, pratiquant ou œuvrant au CHUM (médecins, dentistes, pharmaciens, autres professionnels de la santé, chercheurs, employés, consultants, résidents, professeurs, stagiaires, bénévoles et étudiants) ainsi que toute personne physique ou morale liée par contrat; - les annonceurs, les commanditaires et les partenaires. <p>2. FONDEMENTS</p> <p>Le CHUM met en œuvre des campagnes de communication qui comportent différents outils de communication (imprimés, électroniques, en ligne, etc.).</p> <p>Le CHUM accepte également que des entreprises ou commanditaires annoncent leurs produits et services auprès des membres de sa communauté.</p> <p>Cette politique exclut l’affichage effectué à l’intérieur des espaces loués à nos concessionnaires.</p> <p>Cette politique complète la politique sur les documents d’information et d’éducation à la santé destinés aux usagers (no. 25 101).</p> <p>3. PRINCIPES DIRECTEURS</p> <p>Les espaces alloués à l’affichage dans le nouvel hôpital sont identifiés et aucun affichage à l’extérieur de ces espaces n’est accepté.</p>	

OBJET : POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE AU CHUM

POLITIQUE N° 10 900

Toute information diffusée auprès de la communauté du CHUM (y compris les petites annonces¹), doit respecter la mission, la vision, les valeurs, l’image de marque et la politique d’affichage en vigueur au CHUM.

Tous les outils de communication diffusés au CHUM utilisent un vocabulaire adapté aux médias de diffusion, aux objectifs visés et au public cible.

Toutes les campagnes de communication diffusées au CHUM doivent être approuvées par la Direction des communications et de l’accès à l’information (DCAI).

Le matériel d’affichage, à l’exception de l’affichage dans les aires désignées et sur les tableaux d’affichage syndicaux, doit être approuvé par la Direction des communications et de l’accès à l’information.

Toute publicité commerciale affichée au CHUM doit :

- Être respectueuse de l’établissement de santé qu’est le CHUM et du réseau auquel il appartient;
- Être respectueuse des usagers du CHUM ainsi que de leurs proches.

SERONT AUTOMATIQUEMENT EXCLUES :

- Les publicités visant le recrutement de ressources travaillant au CHUM;
- Les publicités contenant des images offensantes, obscènes, calomnieuses, diffamatoires, vulgaires.
- Les publicités liées au tabac ou aux produits contenant du tabac;
- Les publicités associées aux boissons alcoolisées ou à des services de vente de boissons alcoolisées;
- Les publicités faisant la promotion de produits ou de services dont l’usage est nuisible à la santé;
- Les publicités faisant la promotion des jeux de hasard ou de concours ou d’une quelconque loterie;
- Les publicités associées à des activités illégales;
- Les publicités trompeuses;
- Les publicités à caractère sexuel;
- Les publicités sexistes;
- Les publicités faisant la promotion de produits ou de médicaments;
- Les publicités de nature politique, syndicale, idéologique, etc.;
- Les publicités à caractère religieux;
- Les publicités faisant état d’un sujet controversé;

4. DÉFINITIONS

4.1. **Petites annonces** : information diffusée dans l’intranet sous la rubrique *petites annonces*. Ce service, accessible exclusivement aux membres du personnel et aux médecins, résidents ou stagiaires du CHUM, permet la promotion d’offres personnelles auprès des autres membres de la communauté (vente de meubles, recherche de covoiturage, etc.)

4.2. **Aires d’affichage publiques** : espaces réels (par exemple : cafétérias) ou virtuels (Internet) accessibles à tous les membres de la communauté

¹ Les petites annonces sont publiées uniquement sur l’intranet du CHUM.

OBJET : POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE AU CHUM

POLITIQUE N° 10 900

- 4.3. **Aires d’affichage désignées:** espaces réels (par exemple : tableaux blancs dans les chambres ou salles du personnel ou dans les espaces de travail du CRCHUM) ou virtuels (section intranet) accessibles à une partie de la communauté
- 4.4. **Tableaux d’affichage syndicaux :** espace vitré sous clé exclusivement réservé à l’usage des syndicats
- 4.5. **Babillards portatifs :** installation temporaire disposée selon les besoins et dont le contenu est approuvé par la DCAI
- 4.6. **Présentoirs :** structure installée sur le sol, sur un comptoir ou sur le mur afin de permettre la distribution d’outils de communication tels que des dépliants ou des brochures
- 4.7. **Canacadres :** structure (dimensions 8.5 X 11 ou 16 X 20) installée sur les murs permettant l’insertion d’une affiche.
- 4.8. **Plan de communication :** outil produit par la DCAI pour répondre aux objectifs des directions clientes. Le plan de communication comprend plusieurs outils tels que : nouvelles Web et intranet, bandeau promotionnel, affiches, etc. Tous les éléments suggérés dans un plan de communication répondent à des objectifs et un public cible.
- 4.9. **Commanditaire ou annonceur :** organisation ou entreprise qui peut promouvoir – à la suite d’une entente avec le CHUM – ses produits ou services dans certains espaces identifiés.

5. OBJECTIFS

Le CHUM diffuse des campagnes de communication auprès des membres de sa communauté afin de :

- contribuer à leur santé et à leur sécurité;
- leur permettre de bénéficier des ressources disponibles au CHUM;
- les tenir informés des changements ou nouveautés survenant au CHUM;
- rendre accessibles les informations pertinentes à l’accomplissement de leur travail;
- faire rayonner les réalisations de leurs équipes et collègues;
- participer au recrutement de participants lors de différentes activités, dont des formations, des activités spéciales, des projets de recherche, etc.;
- leur faire connaître des produits ou services pouvant les intéresser.

6. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tout affichage doit :

- respecter l’établissement de santé qu’est le CHUM et le réseau de santé auquel il appartient;
- respecter tous les membres de la communauté du CHUM (y compris les employés, les médecins, les professionnels de la santé, les bénévoles, les patients et leurs proches);
- utiliser un vocabulaire et une façon de présenter l’information adaptés aux outils de communication choisis;

OBJET : POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE AU CHUM

POLITIQUE N° 10 900

- respecter les gabarits officiels du CHUM lorsqu’il s’agit d’information divulguée par les directions, unités ou départements.

Dans les aires d’affichage publiques

Tout affichage doit respecter les conditions suivantes :

- Les lieux d’affichage (réels ou virtuels) ont été approuvés par la DCAI;
- La présentation est conforme aux normes graphiques d’identification visuelle (pour les outils produits par le CHUM) et respecte la politique (pour les outils produits par le CHUM et ceux produits par un commanditaire ou un annonceur);
- Les affiches installées sur les babillards portatifs sont pourvues du sceau d’autorisation de la DCAI sur lequel apparaît la date de fin de l’affichage;
- La livraison du matériel pour affichage dans les unités et départements est effectuée par la Direction de l’approvisionnement et de la logistique hospitalière (DALH) jusqu’au point de chute identifié par le DCAI en collaboration avec la DALH;
- Selon le type de matériel à afficher (médical ou général), les équipes de l’unité de soins ou de services, de la clinique ou les bénévoles s’occupent de la distribution dans les présentoirs ou autres outils identifiés;
- La diffusion du matériel dans les CHUMTV ou le système de diffusion offert au chevet du patient est effectuée par la DCAI.

Dans les aires d’affichage désignées

Tout affichage doit respecter les conditions suivantes :

- Être conforme aux normes de prévention des infections;
- Toute information diffusée dans les aires d’affichage désignées doit respecter les gabarits officiels et être approuvée par la personne responsable de la direction, de l’unité du département ou du service;
- La durée de l’affichage est approuvée par la personne responsable de la direction, de l’unité du département ou du service;
- Dans les lieux physiques, l’affichage est effectué par la personne identifiée par la personne responsable de la direction, de l’unité du département ou du service;
- Pour les affichages sur l’intranet, la demande est envoyée à la DCAI selon la procédure officielle liée à cette politique.

OBJET : POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE AU CHUM

POLITIQUE N° 10 900

Sur les tableaux d’affichage syndicaux

Tout affichage doit respecter les conditions suivantes :

- Être signé par une personne représentante du Syndicat;
- Être respectueux envers le CHUM et les usagers.

7. RESPONSABILITÉS

7.1. Toutes les directions :

- 7.1.1. diffusent la politique au sein de leur équipe et s’engagent à la faire respecter;
- 7.1.2. appliquent les mesures disciplinaires prévues dans les normes et pratiques de gestion en vigueur au CHUM, si un des membres de leur équipe ne respecte pas la politique;
- 7.1.3. respectent les choix éditoriaux faits par la DCAI;
- 7.1.4. fournissent le matériel requis (photo, ressource, texte, etc.) pour la production des outils de communication.
- 7.1.5. Fait appel à la DCAI pour la mise en place de campagnes de communication.

7.2. La Direction des communications et de l’accès à l’information :

- 7.2.1. accompagne et conseille les directions du CHUM dans la réalisation de leurs campagnes de communication grâce à la préparation de plans de communication respectant les objectifs et les ressources;
- 7.2.2. travaille de concert avec les directions du CHUM pour la mise en place de campagnes publicitaires de commanditaires ou d’annonceurs;
- 7.2.3. met à jour et diffuse les procédures liées à cette politique;
- 7.2.4. fournit les gabarits nécessaires;
- 7.2.5. assure la mise en œuvre du plan de communication;
- 7.2.6. adapte les nouvelles afin qu’elles respectent la ligne éditoriale du CHUM;
- 7.2.7. met à la disposition des syndicats des tableaux d’affichage fermés servant exclusivement à des fins syndicales
- 7.2.8. s’assure que le matériel à être diffusé est envoyé aux bons endroits et est identifié adéquatement.

7.3. Le Comité d’éthique à la recherche du CHUM (CÉR)

- 7.3.1. autorise l’utilisation de l’affichage pour le recrutement de participants à des projets de recherche.
- 7.3.2. approuve les documents utilisés pour le recrutement de participants à des projets de recherche.

7.4. La Direction de la qualité, de l’évaluation, de la performance et de l’éthique :

- 7.4.1. accompagne et conseille les directions du CHUM dans la réalisation de documents destinés à informer les usagers et leur fournir des renseignements liés à leur santé afin de s’assurer que ceux-ci respectent les critères de qualités rédactionnelles et visuelles assurant aux patients et à leurs proches une compréhension optimale des informations fournies (principes de littéracie en santé).

OBJET : POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE AU CHUM**POLITIQUE N° 10 900****7.5. La Direction des approvisionnements et de la logistique hospitalière:**

7.5.1. livre aux points de chute identifiés le matériel pouvant être distribué dans les présentoirs.

7.5.2. installe les affichettes sur les babillards des pavillons E, R, S, 1001, Saint-Denis et Hôtel-Dieu

7.6. Le service de Bénévolat, animation et loisir:

7.6.1. ramasse les documents aux points de chute et les distribuent dans les présentoirs ou autres endroits identifiés par la DCAI.

7.7. Les syndicats:

7.7.1. assurent la gestion de l’affichage dans les tableaux fermés mis à leur disposition;

7.7.2. mandatent une personne représentante pour effectuer cette gestion.

8. RÉVISION

La présente politique devra faire l’objet d’une mise à jour lorsque requis ou dans un délai maximum de cinq (5) ans.

APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d’administration.

Révisions mineures : Le 26 juillet 2018