

AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS IMPRIMÉS PRODUITS PAR DES ORGANISMES ET DES PARTENAIRES

Émetteur Service des communications et des relations médias

Direction responsable Présidence-direction générale

Destinataires Communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

Entrée en vigueur 2025-11-17

Adopté par Équipe de gestion exécutive (ÉGE)

Date 2025-11-17

Signature Original signé par

Dr Stéphane Tremblay, président-directeur général

Table des matières

1. Mise en contexte	1
2. Objectifs	2
3. Définition des termes.....	2
4. Champs d'application	3
5. Principes directeurs	3
6. Rôles et responsabilités.....	4
7. Dispositions finales	4

1. Mise en contexte

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS couvre un territoire de près de 13 000 km², s'étendant de Lac-Mégantic à Ange-Gardien. Il regroupe plus de 101 installations et points de service répartis dans divers types de services :

- Centres hospitaliers (CH et CHU), CLSC et CHSLD
- Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ)
- Centres de réadaptation (CR) : déficience physique, déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme, dépendances, jeunes et mères en difficulté d'adaptation.

Ces milieux accueillent chaque jour une clientèle variée ainsi qu'un large éventail de partenaires, de visiteurs et d'intervenants. L'établissement comprend également des volets universitaires en soins, en recherche et en enseignement, notamment en collaboration avec l'Université de Sherbrooke.

Dans ce contexte dynamique, les équipes sont régulièrement sollicitées par des organismes externes ou des partenaires qui souhaitent afficher du matériel ou distribuer des documents destinés aux usagers et usagères, ou encore à la communauté interne.

Afin de garantir une cohérence institutionnelle, un environnement respectueux, neutre et conforme aux obligations légales, et de respecter les ententes établies avec les fondations de l'établissement et les

comités des usagers, le CIUSSS de l'Estrie – CHUS se dote de la présente directive encadrant l'affichage et la distribution de documents imprimés.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente directive sont de :

- **encadrer** l'affichage et la mise à disposition de documents imprimés (affiches, dépliants, guides, etc.) dans les installations et points de service du CIUSSS de l'Estrie - CHUS;
- **soutenir les missions** de l'établissement, en assurant que l'information transmise soit pertinente, cohérente et respectueuse;
- **protéger la neutralité** des lieux publics et prévenir toute forme de sollicitation inappropriée;
- **uniformiser les pratiques** en matière d'affichage et de diffusion dans l'ensemble des installations et points de service du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- faire respecter les **normes linguistiques** et les principes de **communication responsable**;
- contribuer à **renforcer la crédibilité et l'image** du CIUSSS de l'Estrie – CHUS auprès du public et de ses partenaires;
- **exercer** pleinement le devoir d'exemplarité linguistique de l'État en utilisant le français dans les communications et services, conformément à la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français, tout en respectant les exceptions prévues permises lorsque la situation clinique le justifie et que la santé ou la compréhension de l'utilisateur, de l'usagère ou son représentant ou sa représentante l'exige.

3. Définition des termes

- **Affiche** : support visuel (papier ou plastifié ou électronique) destiné à être diffusé sur un écran numérique ou apposé sur un babillard autorisé à des fins d'information, de sensibilisation ou de promotion d'activités.
Ex. : campagne de prévention contre la rage du raton laveur.
- **Babillards autorisés** : espace d'affichage identifié et approuvé par l'établissement pour la diffusion de matériel visuel à des fins d'information, de sensibilisation ou de promotion.
- **Communication responsable** : transmettre des messages de manière honnête, claire, simple et respectueuse, en tenant compte de l'impact sur les personnes, la société et l'environnement.
- **Écrans numériques** : support visuel électronique approuvé par l'établissement et géré par le Service des communications et des relations médias, utilisé pour la diffusion de contenu à des fins d'information, de sensibilisation ou de promotion.
- **Installation désignée** : statut accordé à certaines installations du CIUSSS de l'Estrie - CHUS permettant l'usage du français et d'une autre langue. Ce statut est encadré par l'Office québécois de la langue française. Au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, seules les installations de l'ancien CSSS-IUGS et du CRDITED* ont cette désignation.

Dans ces installations :

- il est permis de produire et de diffuser des documents dans une autre langue à l'intention des usagers, à condition qu'une version équivalente en français soit également fournie;
- les documents imprimés dans une autre langue (ex. : dépliants, guides) peuvent être mis à disposition dans les présentoirs.

- Il est permis d'afficher dans une autre langue que le français. L'affichage doit être distinct dans les deux langues (ex. : une version de l'affiche en français et une affiche dans l'autre langue à côté ou en bas).
- Dans les autres installations :
 - les documents peuvent être offerts dans une autre langue sur demande seulement;
 - les documents dans une autre langue ne doivent pas être exposés dans les salles d'attente, mais un avis peut indiquer qu'ils sont disponibles sur demande;
 - il est interdit d'afficher dans une autre langue que le français, sauf dans les situations d'urgence où deux versions distinctes de l'affiche devront être utilisées et placées l'une à côté de l'autre ou l'une sous l'autre.
- Document imprimé : tout matériel papier destiné à être remis ou accessible au public. Ex. : dépliant, brochure, feuillet d'information, guide, etc.
- Sollicitation : toute demande faite en vue d'obtenir un don, un engagement (ex. : bénévolat) ou une participation à une activité financée.

4. Champs d'application

La présente directive s'adresse à tous les membres de la communauté interne du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, soit toute personne qui exerce des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement. Ceci concerne les administrateurs et administratrices, les gestionnaires, les employés et employées, les médecins, les dentistes, les chercheurs et chercheuses, les sages-femmes, les résidents et résidentes en médecine, les étudiants et étudiantes, les stagiaires et les bénévoles.

La présente directive s'applique à :

- toutes les installations et points de service du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, sans égard à leur mission ou leur secteur;
- tout matériel imprimé ou électronique destiné à être affiché ou remis au public (affiche, dépliant, guide, brochure, etc.);
- toute demande d'affichage ou de distribution provenant d'un organisme ou d'un partenaire;
- tout contexte de diffusion dans les aires publiques, salles d'attente, corridors, présentoirs, babillards, etc.

La présente directive ne s'applique pas à :

- la signalisation de l'établissement.

5. Principes directeurs

- Le contenu affiché ou distribué doit être **pertinent au regard des missions de l'établissement ou les soutenir**.
- Le contenu affiché ou distribué doit **respecter le statut des installations** concernant la langue.
- **Aucun contenu commercial** ne doit être affiché, distribué ou déposé dans les présentoirs.
- **Aucun contenu de sollicitation financière ou de bénévolat** ne doit être affiché, distribué ou déposé dans les présentoirs, à l'exception des contenus provenant :
 - d'un des comités des usagers;
 - d'une des fondations de l'établissement;
 - de Centraide Estrie.
- Tout affichage doit se faire sur les babillards ou les présentoirs autorisés uniquement. Aucun affichage n'est permis sur les murs, portes, ascenseurs, etc.
- Toute affiche doit être plastifiée si elle est affichée pour une durée de plus de 30 jours.
- Tout affichage doit être retiré après la tenue de l'événement ou de la période permise.

- Toute demande d'un organisme ou d'un partenaire pour afficher, distribuer ou déposer du contenu dans un présentoir doit être validée par le service concerné et par le Service des communications et des relations médias.

6. Rôles et responsabilités

Gestionnaires de l'établissement

- Appliquer la présente directive dans leurs secteurs.
- Informer les équipes concernées des règles à suivre.
- Valider les demandes provenant d'organismes ou de partenaires, en collaboration avec la conseillère en communication jumelée à leurs directions.
- Désigner une personne-ressource pour superviser les babillards et présentoirs de leurs secteurs.
- Faire retirer tout matériel non conforme ou obsolète.

Service des communications et des relations médias

- Définir les règles générales d'affichage et de diffusion pour l'établissement.
- Valider les demandes provenant d'organismes ou de partenaires, en collaboration avec les directions concernées.
- S'assurer que tout matériel respecte les exigences :
 - linguistiques, selon le statut de l'installation;
 - Institutionnelles, en lien avec les missions de l'établissement et en matière de sollicitation.

Membres de la communauté interne

- Respecter les règles de la présente directive.
- Acheminer toute demande d'affichage ou de distribution à leur gestionnaire.
- Retirer tout matériel non conforme ou obsolète.

7. Dispositions finales

7.1 Version antérieure

Non applicable.

7.2 Prochaine révision

La présente directive doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Création	Service des communications et des relations médias	Juillet 2025
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période
Description (Création, Adoption, Révision avec modification, Révision sans modification, etc.)	Nom, fonction (Acronyme de la direction)	Date ou période