



Ordre  
des Sages-Femmes  
du Québec

<b>POLITIQUES OSFQ</b>	<b>NUMÉRO</b>
<b>Politique de diffusion de l'information</b> <i>(POL11330_005 DiffusionInformation_mai20)</i>	<b>POL-11330.005</b>
<b>MISE EN APPLICATION</b>	<b>MISE À JOUR ou RÉVISION</b> <b>(aux trois ans)</b>
<b>Entrée en vigueur : JUIN 2014</b>	<b>Révision : MAI 2020</b>

## **POLITIQUE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION**

### **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

L'Ordre des sages-femmes du Québec (l'Ordre) recherche, dans l'élaboration et la mise en œuvre de cette Politique de diffusion de l'information, un équilibre entre sa volonté de transparence et les exigences de la confidentialité.

#### **Portée de la politique**

La présente politique porte sur toute information qui est diffusée par l'Ordre, de quelque nature que ce soit et par quelque moyen que ce soit; auprès des médias, des membres, des organisations partenaires et du public. Elle s'applique aux employées ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration (CA) de l'Ordre et doit servir de guide concernant la divulgation de l'information.

### **2. OBJECTIFS**

L'Ordre désire établir une politique qui définisse la façon dont il traite et diffuse l'information le concernant. Par ailleurs, l'Ordre désire bénéficier de la confiance de ses membres, des organismes publics, ainsi que du public en général, par le biais de la communication de renseignements sur ses activités justifiée par le type d'opérations qu'il effectue.

Plus précisément, ce qui suit :

- Doter l'Ordre de règles claires et pertinentes concernant la diffusion de l'information, en tenant compte de ses particularités et des obligations légales et administratives, notamment du fait que ses interventions sont conduites privément ;
- Identifier les documents et les renseignements dont la diffusion est autorisée;
- Assurer la diffusion des documents pertinents sur le site Internet de l'Ordre;
- Déterminer les rôles et les responsabilités des intervenants chargés de l'application et du respect de la présente politique.

### 3. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS VISÉS

La présente politique confirme la diffusion, de sa propre initiative ou sur demande, des documents et des renseignements suivants :

- L'organigramme de l'institution;
- Les renseignements sur les membres de l'Ordre considérés publics en vertu du régime d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels applicable aux ordres professionnels
- Les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement;
- Le nom de la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et les coordonnées permettant de communiquer avec elle ;
- La liste de classement et le plan de classification des documents exigés en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- La description des services offerts par l'Ordre ainsi que les conditions et les formulaires qui s'y rattachent;
- Les rapports d'intervention, les études et les rapports de recherches ou de statistiques produits par l'Ordre, ou qui sont produits pour son compte, dont la communication est jugée d'intérêt pour l'information du public et qui est autorisée par la loi ;
- Les lois, les règlements, les codes et les règles de déontologie ou d'éthique, les directives et autres documents officiels de même nature concernant la pratique des sages-femmes et qu'il est légalement autorisé à diffuser ;
- Les documents produits par l'institution et qui sont déposés, conformément au *Règlement de l'Assemblée nationale, aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions*

### 4. MOYENS ET PROCESSUS DE DIFFUSION

L'Ordre diffuse de façon régulière, par écrit ou autrement, de sa propre initiative ou sur demande, des renseignements le concernant. Plusieurs de ces renseignements sont accessibles sur le site Web de l'Ordre.

#### 4.1. Les communiqués de presse

L'Ordre diffuse de l'information par voie de communiqué de presse dans les cas où il désire informer le public d'un fait important concernant ses activités.

Dans le cas où un communiqué de presse est émis, l'Ordre adhère au principe d'une diffusion de l'information rapide et exacte.

#### 4.2. Les conférences de presse

L'Ordre diffuse de l'information lorsqu'il tient une conférence de presse, principalement pour effectuer une annonce ou commenter un événement ou un dossier.

#### 4.3. Les positions officielles

Afin de s'assurer que toute l'information transmise aux médias soit toujours exacte, avec une mise en contexte appropriée, de manière à ne pas être mal interprétée, toutes les questions, toutes les demandes des médias et tous les projets de communiqué de presse doivent être acheminés à la présidente de l'Ordre, qui se chargera de travailler conjointement avec des représentants et conseillers en communication, dont la responsabilité sera de coordonner et de gérer l'ensemble des relations de presse de l'Ordre. Ces personnes se chargeront de l'analyse de toutes les questions qui lui sont posées et des demandes qui lui sont soumises, en répondant verbalement ou en préparant, au besoin, une position officielle écrite, qui sera approuvée, le cas échéant par le Conseil d'administration.

#### 4.4. La porte-parole

La présidente est la représentante officielle de l'OSFQ et son porte-parole auprès du gouvernement, des autres organismes, ainsi que du public. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir, c'est la vice-présidente qui agit en tant que porte-parole officielle. Au besoin et pour des fins spécifiques, la présidente peut désigner une personne membre du CA ou une employée pour agir comme porte-parole. Il est interdit à toute employée ou une personne membre du CA non autorisée, d'agir comme porte-parole de l'Ordre et de communiquer avec les médias.

Toute personne membre du CA, autre que la présidente, appelée ou invitée à représenter officiellement l'Ordre à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du CA ou de la présidente, et ne peut d'aucune manière engager l'Ordre. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'Ordre.

#### 4.5. Les réponses aux demandes d'information de nature générale

L'Ordre diffuse de l'information lorsqu'il répond aux diverses demandes d'information de nature générale qui lui sont adressées par les médias ou le public. L'information qu'il communique peut être contenue dans le rapport annuel ou être disponible sur son site Web.

Les demandes d'information de nature générale peuvent être adressées à :

- par courriel à l'adresse suivante : [info@osfq.org](mailto:info@osfq.org);
- par téléphone au numéro suivant : 514 286-1313;
- par téléphone sans frais au numéro suivant : 1 877 711 1313;
- par télécopieur au numéro suivant : 514 286-0008;
- par la poste à l'adresse suivante :

Ordre des sages-femmes du Québec  
1200, avenue Papineau, bureau 450  
Montréal (Québec) H2K 4R5

Afin de s'assurer que toutes les demandes soient traitées conformément à la présente politique, toutes les demandes des médias et du public ou d'accès à l'information en vertu de la loi d'accès sont acheminées à la Direction générale. Celle-ci en prend connaissance et distribue la demande à qui de droit.

#### 4.6. Les demandes d'accès aux documents en vertu de la loi d'accès

L'OSFQ diffuse de l'information lorsqu'il répond à des demandes d'accès aux documents qui lui sont adressées par des tiers conformément à la loi d'accès. Toutes les demandes d'accès à des documents de l'Ordre doivent être acheminées à la directrice générale et secrétaire :

- par courriel à l'adresse suivante: [directricegenerale@osfq.org](mailto:directricegenerale@osfq.org);
- par téléphone au numéro suivant : 514 286-1313;
- par téléphone sans frais au numéro suivant : 1 877 711 1313;
- par télécopieur au numéro suivant : 514 286-0008;
- par la poste à l'adresse suivante :

Ordre des sages-femmes du Québec  
1200, avenue Papineau, bureau 450  
Montréal (Québec) H2K 4R5

La responsabilité de l'accès à l'information a été déléguée à la directrice générale et secrétaire. Celle-ci doit prendre connaissance des demandes d'accès aux documents qui lui sont adressées et y donne suite conformément à la présente Politique et aux dispositions de la loi d'accès.

Toute employée qui reçoit une demande d'accès aux documents doit la transmettre sans délai à la directrice générale et secrétaire qui en assurera le suivi.

#### 4.7. Les documents diffusés sur le site Web

L'OSFQ diffuse sur son site Internet ses documents d'intérêt public et, plus particulièrement, les documents suivants :

- Les lois et règlements;
- L'historique, la mission, la vision et la philosophie de l'Ordre;
- Son rapport annuel;
- Ses normes de pratique ou tout autre document en lien avec la pratique sage-femme ;
- Le Code d'éthique et de déontologie régissant les membres de son CA ou ses employées;
- Certaines de ses politiques d'intérêt public;
- Certains guides, politiques ou lignes directrices, sur la formation continue, AVAC, évaluation par les pairs, ou autres;
- Ses communiqués de presse;
- Ses bulletins d'information destinés au public;
- Les autres documents dont la diffusion sur son site est obligatoire en vertu de la loi d'accès;
- Informations destinées au public sur leurs recours et formulation de plaintes;
- Informations destinées aux sages-femmes ou futures sages-femmes sur l'accès à la profession;
- Section privée.
- Toute autre information jugée pertinente par la présidente ou la directrice générale et secrétaire.

## 5. MÉDIAS SOCIAUX

Pour toute diffusion sur les médias sociaux, il faut se référer à la politique d'utilisation des médias sociaux.

## 6. DOCUMENTS ALLANT À L'EXTERNE

L'Ordre est appelé à recevoir des demandes concernant la diffusion de documents et d'information réservés à son usage interne, notamment des études, des recherches, des rapports statistiques, des orientations, des politiques, des règles de conduite, des documents de réflexion, des documents et recommandations destinés aux instances, etc.

À moins d'une autorisation de la présidente ou d'une décision du CA, les documents et information réservés à l'usage interne ne doivent pas être diffusés. En cas de doute sur une demande de documents ou d'information, l'employée ou la personne membre du CA qui reçoit une telle demande doit l'acheminer à la direction ou directement à la présidente qui, après examen de cette demande et son évaluation en regard de l'application de la loi d'accès, fait une recommandation. La décision finale concernant la diffusion d'un document ou information réservé à l'usage interne appartient à la présidente. En cas de doute, cette dernière peut soumettre la question au CA pour décision.

## 7. RESPONSABILITÉS

La présente politique confie les responsabilités définies aux postes suivants :

- **Présidence de l'Ordre**

Responsable générale des communications, des relations avec les médias, des relations avec les organisations gouvernementales et responsables du plan de communication. Elle est aussi la porte-parole de l'Ordre.

- **Groupe de travail en communication**

Ce groupe de travail a pour fonction de conseiller la présidente dans l'exercice de ses responsabilités et de ses obligations en vertu de la présente politique et peut, à cette fin, s'adjoindre toute personne dont l'expertise est requise pour soutenir sa fonction.

- **Direction générale et secrétaire**

Veille au suivi, à l'application et à la mise à jour de cette politique. Elle est aussi responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et du site web.

## 8. MODALITÉS D'APPLICATION

### *Mise à jour des documents*

Les documents ou renseignements visés par la présente politique doivent être diffusés sur le site Internet avec diligence et y être laissés tant qu'ils sont à jour et jugés pertinents.

Toute modification à un document ou un renseignement diffusé conformément à la présente politique est transmise à la direction générale pour dépôt sur le site Web de l'Ordre.

Si un document ou renseignement est modifié de façon substantielle, il sera soumis au groupe de travail en communication.



## **9. RESPONSABLE DE LA RÉVISION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Directrice générale et secrétaire de l'Ordre.

## **10. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Tous les trois ans ou au besoin.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Juin 2014 – révisée en mars 2017 et en mai 2020.