



Ordre
des Sages-Femmes
du Québec

POLITIQUE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION

JUIN 2014

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'Ordre des sages-femmes du Québec (OSFQ) 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.

1.1 *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 employés et aux administratrices de l'OSFQ et doit servir de guide concernant la divulgation de l'information.

2. OBJECTIFS

L'OSFQ désire établir une politique qui définisse la façon dont il traite et diffuse l'information le concernant. Par ailleurs, l'OSFQ 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 :

- Doter l'OSFQ 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 de ces documents pertinents sur le site Internet de l'OSFQ;
- 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 plan de classification de ses 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'OSFQ 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'OSFQ 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'OSFQ adhère au principe d'une diffusion de l'information rapide et exacte.

4.2 Les conférences de presse

L'OSFQ diffuse de l'information lorsqu'il tient une conférence de presse, principalement pour effectuer une annonce ou commenter un évènement 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 communiqués 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'OSFQ. 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 administratrice ou une employée pour agir comme porte-parole. Il est interdit à toute employée ou administratrice non autorisée, d'agir comme porte-parole de l'Ordre et de communiquer avec les médias.

Toute administratrice, autre que la présidente, appelée ou invitée à représenter officiellement l'OSFQ à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du Conseil d'administration, ou de la présidente, et elle 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'OSFQ 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
- 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, 4126, rue Saint-Denis, bureau 300, Montréal (Québec) H2W 2M5.

Afin d'assurer que toutes les demandes soient traitées conformément à la présente Politique, toutes les demandes des médias et du public, à l'exception des demandes 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 présidente de l'Ordre.

par courriel à l'adresse suivante: presidente@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, 4126, rue Saint-Denis, bureau 300, Montréal (Québec) H2W 2M5.

La présidente est responsable de l'accès à l'information. Elle prend 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 présidente, 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 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 ses administratrices 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;
- Toute autre information jugée pertinente par le groupe de travail en communication.

5. DOCUMENTS ALLANT À L'EXTERNE

L'OSFQ 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 Conseil d'administration, 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 l'administratrice 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 d'une information réservé à l'usage interne appartient à la présidente. En cas de doute, cette dernière peut soumettre la question au conseil d'administration pour décision.

6. RESPONSABILITÉS

La présente politique confie les responsabilités ci-après aux personnes suivantes :

- *Présidente de l'Ordre*

Responsable générale des communications, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, des relations avec les médias, des relations avec les organisations gouvernementales et responsable 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*

Veille au suivi, à l'application et à la mise à jour de cette politique. Elle est aussi responsable du site web.

7. 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.

8. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Tous les 3 ans ou au besoin