

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC - UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
DESTINATAIRES :	Tous les intervenants du CHU de Québec-Université Laval Tous les intervenants de la Fondation du CHU Les organismes philanthropiques associés au CHU de Québec-Université Laval Les contractuels et sous-traitants Les usagers et les visiteurs	
ÉMISE PAR :	La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
ADOPTÉ LE :	7 décembre 2023	
Références :	Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration Loi sur les services de santé et les services sociaux Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications	

1. OBJET

L'information concernant les activités ou sujets pouvant intéresser les différents intervenants de l'établissement ou les usagers se doit d'être diffusée de façon claire, efficace et aux endroits appropriés. Comme organisme public, le CHU de Québec-Université Laval (CHU) doit s'assurer que les usagers puissent se guider aisément vers les endroits visités.

Conséquemment, cette politique vise à baliser l'affichage et à informer le personnel des orientations de l'organisation au sujet de l'affichage dans toutes les installations du CHU, de baliser les modalités d'affichage, et ce, dans le respect de la mission de l'établissement.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'adresse à tous les intervenants de l'établissement, ainsi qu'aux différents organismes et partenaires. Il en est de même pour les usagers, le personnel et les bénévoles de la Fondation du CHU de Québec (Fondation) et des autres organisations philanthropiques associées au CHU.

3. DÉFINITIONS

3.1. AFFICHAGE

Action de poser un document destiné à porter un message à la connaissance d'un public en le placardant sur les murs, le mobilier, les emplacements réservés ou en le diffusant sur un support électronique. Cette définition exclut les œuvres d'art.

3.2. RÈGLE DE SÉCURITÉ

Tout document relatif à des mesures d'urgence devant être affiché par obligation légale ou qui y est relié.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 7 décembre 2023	DATE DE LA MISE À JOUR S. O.	Page 1 de 22 DIC : 1-1-1
---	--	--	-----------------------------

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N ^o 313-20
---------	---	------------------------------------

3.3. INTERVENANT

Toute personne qui occupe une fonction ou exerce sa profession au CHU à titre d’employé, syndiqué ou non, de cadre, de médecin, de dentiste, de pharmacien, de chercheur, de contractuel, de consultant, de résident, d’étudiant ainsi que toute personne qui agit à titre de bénévole ou de stagiaire, rémunéré ou non.

3.4. SIGNALISATION

Toute affiche permettant de se diriger au sein des établissements, d’identifier les locaux et d’en connaître l’usage.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Le CHU reconnaît l’importance du rôle de l’affichage pour faciliter la diffusion de l’information au sein de l’organisation.

Toutefois, compte tenu de sa mission première, le CHU considère important de le régir pour s’assurer de l’efficacité de ce moyen de communication et préserver l’intégrité physique et la propreté de ses installations.

5. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont de :

- s’assurer d’une diffusion efficace et d’une information pertinente aux différents publics internes et externes du CHU;
- préserver l’intégrité physique et la propreté des lieux;
- coordonner l’affichage à l’intérieur des aires de circulation du CHU et identifier les endroits autorisés afin d’éviter l’affichage dit « sauvage », soit un affichage réalisé en dehors des supports et espaces réglementés.

6. LANGUE D’AFFICHAGE

Les contenus des affiches n’engagent que leurs auteurs, lesquels doivent être clairement identifiables. Conformément à la *Charte de la langue française*, « l’Administration n’utilise que le français dans l’affichage, sauf lorsque la santé ou la sécurité publique exige aussi l’utilisation d’une autre langue »¹. En ce qui concerne l’affichage scientifique, celui-ci doit être uniquement affiché en français.

¹ Charte de la langue française (chapitre C-11), article 22.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR 7 décembre 2023	DATE DE LA MISE À JOUR S. O.	Page 2 de 22 DIC : 1-1-1
--	---	---------------------------------	-----------------------------

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
----------------	---	--------------------------------

7. RÈGLES GÉNÉRALES D’AFFICHAGE

Tout affichage au CHU doit être en lien avec la mission de l’établissement ou prévu dans une entente que le CHU a établi avec un partenaire. Toute personne ou organisme qui désire afficher dans les installations du CHU doit obtenir, au préalable, l’autorisation des instances concernées, qui en évalueront la pertinence.

Le CHU rend disponibles des endroits identifiés où il est possible d’afficher selon des usages déterminés. Les lieux d’affichage ont été choisis en fonction des publics et des types de messages véhiculés, de façon à s’assurer de leur pertinence.

Un même événement peut être annoncé simultanément sur plus d’un endroit à la fois, pourvu que ce soit dans le respect des affiches et des images déjà en place.

L’affichage n’est autorisé dans les chambres des patients que s’il est directement lié à la prestation ou l’enseignement de soins ou à la sécurité. Pour répondre aux normes de prévention et de contrôle des infections (PCI), cet affichage est exclusivement réservé aux murs ou accroché à un incubateur par un mousqueton et doit être fait d’un matériau lavable. Il en est de même pour tout affichage dans les corridors des unités ayant une durée de vie de plus de deux mois.

Toute personne ou organisme désirant faire de l’affichage au CHU peut faire la conception, la rédaction, la réalisation, la reproduction, la pose et le retrait de l’affiche dans les délais prescrits, sauf exception.

L’affichage autorisé doit porter uniquement sur les activités liées à l’établissement ou sur des sujets de santé d’ordre général. Ainsi les messages doivent émaner des groupes suivants ou les concernant :

- directions et les unités de soins et services du CHU;
- comités et instances démocratiques reconnues dans la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*;
- instances syndicales du CHU;
- Centre de recherche du CHU;
- Fondation du CHU;
- partenaires philanthropiques qui ont un lien ou une entente avec la Fondation du CHU;
- organismes communautaires ayant un lien avec la mission et les spécialités du CHU;
- directions et les services des établissements du réseau de la santé et des services sociaux;
- ministère de la Santé et des Services sociaux;
- autres organismes ou entreprises ayant une entente préalablement signée avec le CHU.

Toute demande d’affichage doit être soumise au Service des communications en faisant une demande au Service des communications. Le Service des communications jugera de la recevabilité de la demande conformément aux règles de la présente politique, jugera de la pertinence et apposera le sceau d’approbation, le cas échéant.

Les affiches doivent être propres et leur présentation doit répondre aux normes élémentaires du graphisme et de l’esthétique. Pour tout affichage produit à l’interne, les normes graphiques du CHU doivent être respectées.

NOUVELLE POLITIQUE	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 3 de 22
Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	7 décembre 2023	S. O.	DIC : 1-1-1

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
----------------	---	--------------------------------

Pour toute demande d’affichage qui n’est pas une affiche ou une image électronique, une demande doit être transmise au Service des communications. Le Service des communications jugera de la recevabilité, de la pertinence et du respect des normes graphiques et apposera le sceau d’approbation.

Il est interdit de distribuer ou d’afficher des messages :

- à caractère
 - sexuel ou sexiste;
 - violent ou haineux;
 - vulgaire, offensant ou diffamatoire;
 - racial ou raciste;
 - religieux;
- politiques (à l’exception des processus électoraux internes);
- de discrimination pouvant porter atteinte à un ou plusieurs individus;
- de position et ou de tout autres types de propagande à l’exception des activités syndicales;
- de recrutement de personnel déjà à l’emploi de l’organisation;
- de promotion de produits ou de services en concurrence avec ceux offerts par le CHU;
- de promotion de médicaments ou autres produits non approuvés par Santé Canada;
- d’activités qui ne sont pas encadrées par le CHU (offre de spectacle ou autres);
- d’offres commerciales;
- de pétition.

Le CHU retirera sans préavis tout affichage qui ne respecte pas les principes et règles afférents à la présente politique. De même, toute personne ou organisme qui contrevient à ces règles peut se voir restreindre les permissions d’affichage.

Toute affiche provenant du CHU doit avoir priorité sur toute autre affiche traitant du même sujet provenant d’un organisme externe (ex. : ordre professionnel), laquelle devra être retirée.

Le CHU est dans l’obligation de diffuser certaines informations en lien avec ses priorités organisationnelles. Ainsi, la Direction générale (DG) se réserve le droit d’afficher des informations ailleurs que dans les endroits d’affichage permis.

À l’occasion de situations exceptionnelles et pour une durée déterminée, le Service des communications se réserve le droit de réquisitionner certains babillards à ses fins et de restreindre tout type d’affichage.

L’affichage sur les murs extérieurs des édifices et sur les terrains du CHU est interdit, sauf exception. Toute demande à ce sujet doit être transmise à la Direction des services techniques (DST). L’autorisation sera fournie par la DST, après approbation du Service des communications.

7.1. NORMES D’AFFICHAGE

Le format d’une affiche papier ne doit pas excéder 12 x 18 pouces (305 X 457 mm). Exceptionnellement, le Service des communications se réserve le droit de permettre un affichage de grandeur différente.

NOUVELLE POLITIQUE	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 4 de 22
Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	7 décembre 2023	S. O.	DIC : 1-1-1

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N ^o 313-20
---------	---	------------------------------------

Pour l’installation des affiches sur les sections de murs réservés, le matériel d’installation autorisé est la gommette d’affichage ou gomme bleue. Pour les babillards en liège, seuls les punaises sont autorisées. Aucun ruban autocollant n’est autorisé, peu importe le lieu.

Les personnes qui apposent les affiches sont responsables de les retirer à la fin de la période d’affichage. À défaut d’être retirées à la fin de la période d’autorisation, les affiches doivent être retirées par la personne responsable du babillard ou par un membre du Service de sécurité.

Toute affiche installée hors des babillards CHU ou des murs réservés ou ne comportant pas le sceau d’approbation du Service des communications sera retirée sans préavis.

7.2. DURÉE DE L’AFFICHAGE

L’affichage est permis pour une durée de trois semaines, à l’exception de la signalisation, de consignes ou de règles de sécurité dont la durée peut être prolongée.

Une période d’affichage plus longue peut également être accordée dans le cas de campagnes d’information particulières. Il en est de même pour l’affichage électoral d’instances internes, dont la durée est prescrite selon les règles qui régissent ces instances.

8. RÈGLES CONCERNANT LES AUTRES TYPES D’AFFICHAGE

8.1. « PETITES ANNONCES »

L’affichage de type « petites annonces » concernant une vente, un achat ou une offre de service n’est pas permis sur les murs du CHU. Une section petites annonces est disponible dans l’intranet du CHU, Le SPOT, pour répondre à ce besoin.

8.2. SIGNALISATION

Toute demande de signalisation doit être acheminée à la DST. Le formulaire de demande doit être rempli par un gestionnaire en utilisant le [Formulaire interactif de demandes à la gouverne intégrée \(FIDGI\)](#).

La DST procède à la conception et à l’installation de l’affiche ou du panneau selon les standards du devis de signalisation approuvé.

Aucune affiche de signalisation autre que celles produites par la DST, à l’exception de la signalisation temporaire lors d’événements ponctuels et dont les règles sont définies plus loin dans cette politique, ne doit être installée. **Le Service de sécurité retirera sans préavis toute affiche de signalisation ne répondant pas aux règles de la présente politique.**

9. ESPACES AUTORISÉS

9.1. LIEUX D’AFFICHAGE DESTINÉS AUX USAGERS ET AUX VISITEURS

9.1.1. Affichage papier

NOUVELLE POLITIQUE	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 5 de 22
Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	7 décembre 2023	S. O.	DIC : 1-1-1

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
---------	---	------------------------

En excluant la signalisation et les règles de sécurité, l’affichage papier destiné aux usagers et visiteurs doit se limiter aux endroits suivants :

- Entrées des hôpitaux : consignes générales;
- Entrées des unités de soins ou de services et postes d’accueil : consignes relatives à l’unité;
- Salles d’attente et de repos, cafétérias et aires d’attente pour les ascenseurs : autres informations.

Selon la situation, de l’affichage destiné aux patients peut être installé dans les chambres ou les salles de traitements. Pour répondre aux normes de PCI, cet affichage doit être fait d’un matériau lavable. Toute demande doit être acheminée au Service des communications qui jugera de la recevabilité et de la pertinence et apposera le sceau d’approbation.

Tout affichage devra porter le sceau d’approbation du Service des communication (voir annexe 1). À défaut d’avoir le sceau, l’affiche sera retirée sans préavis.

9.2. LIEUX D’AFFICHAGE DESTINÉS AUX MEMBRES DU PERSONNEL

9.2.1. Babillards CHU et sections de murs réservés

Les babillards CHU sont sous la responsabilité du Service des communications. Il en est de même de l’autorisation à afficher sur des sections de murs réservés à l’intérieur des établissements du CHU (voir liste des babillards CHU et des sections de murs réservés à l’annexe 2).

Toutes les affiches qui y sont apposées doivent porter le sceau d’approbation du Service des communications. Pour faire approuver une affiche, la démarche est la suivante :

- **Pour une affiche qui n’a pas été imprimée :** direction.communications@chudequebec.ca en fournissant une version électronique de l’affiche ;
- **Pour une affiche déjà imprimée :** faire une demande au Service des communications par courriel (direction.communications@chudequebec.ca) en transmettant une photo et le format de l’affiche. Le sceau sera transmis à la personne demanderesse en version autocollante à apposer sur les affiches par courrier interne.

Lorsqu’approuvé par le Service des communications, l’affiche en version électronique à imprimer ou le sceau autocollant sera retournée à la personne demanderesse afin qu’elle procède elle-même à l’installation et au retrait aux endroits prescrits.

Tout affichage devra porter le sceau d’approbation du Service des communications (voir annexe 1). À défaut, l’affiche sera retirée sans préavis.

9.2.2. Babillards réservés

Certains babillards sont réservés à l’annonce d’activités et à la diffusion d’informations touchant des instances officielles du CHU ou encore à des secteurs particuliers : syndicats, Fondation, etc. Ces instances doivent limiter leur affichage aux babillards qui leurs sont dédiés, sauf exception.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR 7 décembre 2023	DATE DE LA MISE À JOUR S. O.	Page 6 de 22 DIC : 1-1-1
--	---	---------------------------------	-----------------------------

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
----------------	---	--------------------------------

La gestion de ces babillards (information diffusée, durée d’affichage, retrait des affiches, etc.) est sous la responsabilité des instances pour lesquelles ils sont réservés. Elle doit cependant respecter les principes de la présente politique.

Ces babillards ne sont disponibles que pour les usages prescrits par ces instances et toute demande particulière touchant ce type d’affiche doit être acheminée aux instances responsables.

Aucun sceau d’autorisation n’est requis pour afficher sur ces babillards.

9.2.3. Affichage pour le personnel d’une unité de travail

Tout affichage à l’intérieur des unités de soins, des services ou des départements à l’intention du personnel doit s’effectuer sur des supports prévus à cette fin et clairement identifiés.

L’affichage local est sous la responsabilité du gestionnaire responsable du secteur concerné. Celui-ci doit s’assurer que le contenu affiché soit à jour et respecte la présente politique.

L’achat d’un support d’affichage doit être fait par réquisition et la demande d’installation doit être transmise à la DST par le biais d’une demande de service. Les frais reliés au support d’affichage local sont à la charge des secteurs respectifs.

Aucun sceau d’autorisation n’est requis pour afficher sur ces babillards.

9.3. AFFICHAGE MOBILE LORS D’ÉVÉNEMENTS

Lors d’une activité spécifique, non récurrente, il est possible d’afficher de la signalisation afférente à l’événement en utilisant des chevalets ou une signalisation temporaire.

Toute personne ou organisme désirant faire un affichage mobile lors d’événement est responsable de la conception, de la rédaction, de la réalisation, de la reproduction, de la pose et du retrait de l’affiche.

Des séances d’affiches scientifiques pourront être tenues lors d’événements ponctuels, en utilisant uniquement des panneaux destinés à cette fin. L’utilisation des murs est interdite. La disposition des panneaux devra permettre une circulation fluide dans les espaces publics.

10. RESPONSABILITÉS D’APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations des divers intervenants dans l’application de la présente politique sont répartis de la façon suivante.

10.1. LE COMITÉ DE DIRECTION

- Adopte la présente politique ainsi que toutes ses mises à jour.

NOUVELLE POLITIQUE	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 7 de 22
Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	7 décembre 2023	S. O.	DIC : 1-1-1

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
---------	---	------------------------

10.2. LA DIRECTION ADJOINTE DES COMMUNICATIONS ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL (SERVICE DES COMMUNICATIONS)

- Rédige, met à jour et applique la présente politique de même que ses annexes;
- Approuve l’affichage sur les babillards CHU et les sections de murs réservés et assure les suivis qui en découlent.

10.3. LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- Assure le respect et l’application de la politique sur les murs du CHU, en retirant tout affichage non conforme aux règles de celle-ci;
- Autorise la signalisation, l’affichage sur les murs extérieurs des édifices et sur les terrains du CHU.

10.4. LES GESTIONNAIRES D’UNITÉS DE SOINS OU DE SERVICES

- S’assurent de la gestion de l’affichage dans leurs secteurs respectifs et sur les babillards qui leurs sont destinés, en respect des principes de la présente politique.

10.5. LES AUTRES INSTANCES

- S’assurent de la gestion de l’affichage sur leurs babillards respectifs en respect des principes de la présente politique.

11. OUVRAGES CONSULTÉS

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Politique gouvernementale relative à l’emploi et à la qualité de la langue française dans l’Administration*, 2011

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, 10 mai 2022

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Politique d’utilisation du français dans les technologies de l’information et des communications*, Décembre 2006

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Règlement sur la langue de l’Administration*, Article 9,

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Charte de la langue française*, Article 22,

CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX DE LA CÔTE-NORD, *Politique de communication* G1-252-001, Direction générale, 30 janvier 2019

12. MÉCANISMES DE RÉVISION

Cette politique sera révisée au plus tard le 7 décembre 2027.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR 7 décembre 2023	DATE DE LA MISE À JOUR S. O.	Page 8 de 22 DIC : 1-1-1
--	---	---------------------------------	-----------------------------

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
----------------	---	--------------------------------

13. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été approuvée par le comité de direction du CHU de Québec - Université Laval le 7 décembre 2023.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction du CHU. Elle abroge et remplace toute autre politique ou procédure précédemment émises par le CHU portant sur les mêmes objets.

CHU DE QUÉBEC - UNIVERSITÉ LAVAL

Direction adjointe des communications et du développement organisationnel

(2023-10-16)

IS/is

P:\DC\60519_Gestion\100_ORGANISATION-ADM\140_pol_procedures_et_reglements\PPR DAC\internes\politiques\politique-affichage\Projet_politique_affichage_comm_V2.doc

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR 7 décembre 2023	DATE DE LA MISE À JOUR S. O.	Page 9 de 22 DIC : 1-1-1
---	--	--	-----------------------------

OBJET :	POLITIQUE D’AFFICHAGE DU CHU DE QUÉBEC- UNIVERSITÉ LAVAL	POLITIQUE N° 313-20
---------	---	------------------------

ANNEXES

- ANNEXE 1 — Sceau d’approbation du Service des communications
- ANNEXE 2 — Liste des babillards CHU et des sections de murs réservés

Sceau d'approbation du Service des communications



Liste des babillards CHU et des sections de murs réservés

Centre administratif

- Babillard CHU, Hall d'entrée
* Un babillard est réservé pour le syndicat.



- Babillard CHU, Salle de repos

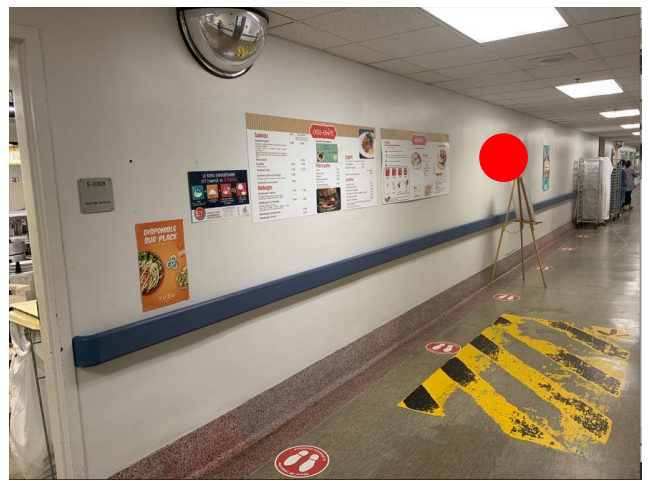
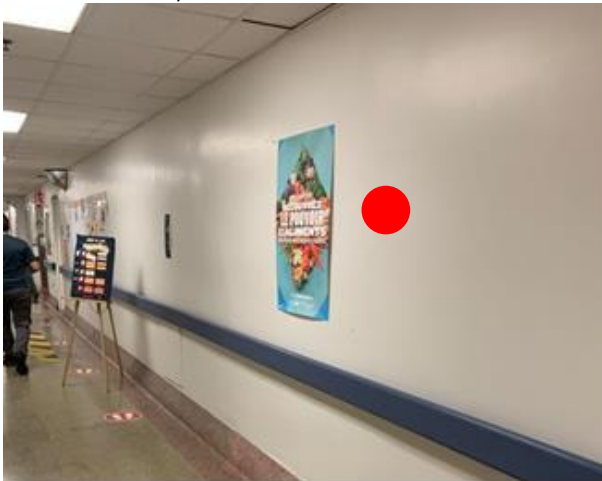


CHUL

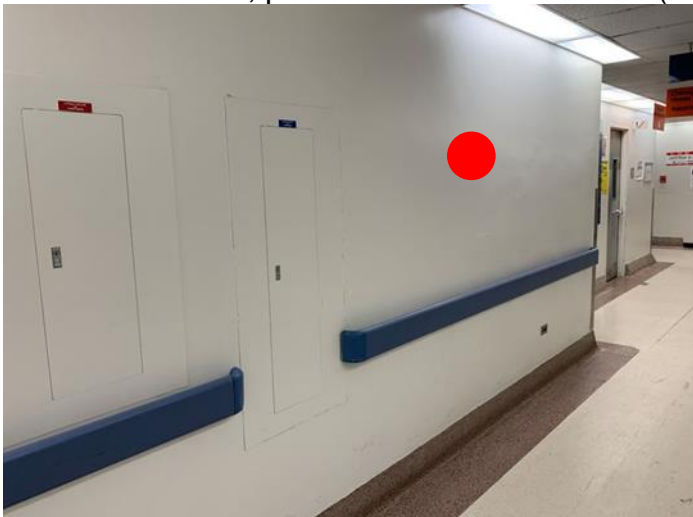
- Mur réservé, intersection entre le bloc G et le bloc R (R-0700)



- Mur réservé, couloir de la cafétéria



- Mur réservé : RC, près de l'ascenseur central (en face du local D-0216)

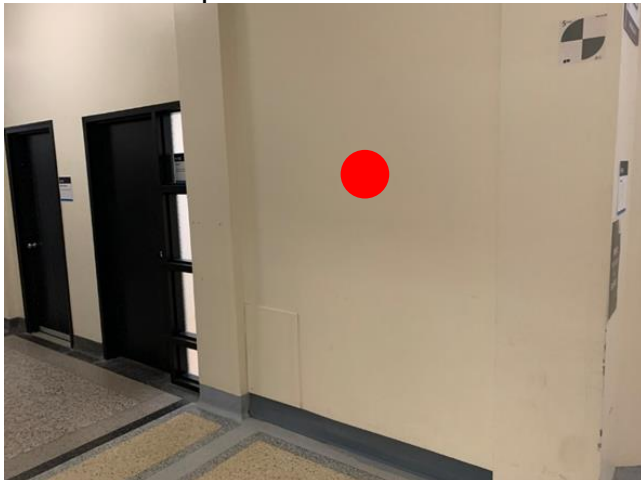


Hôpital de l'Enfant-Jésus (HEJ)

- Mur réservé : corridor vers la cafétéria
- Babillard CHU : près de la sortie du jardin des employés (**existant**)
- Mur réservé : dans le couloir près de la sortie extérieure dans l'aile P (P-0006)



- Mur réservé : près des ascenseurs de l'aile H (H-100)



- Mur réservé : près des ascenseurs du stationnement sous-terrain du CIC, sur les trois niveaux

(P5-S1) - Vestibule



(P5-S2) - Vestibule



(P5-S3) – Vestibule



- Mur réservé : RC près de l'ascenseur principal du CIC

Hôpital Saint-François d'Assise (HSFA)

- Mur réservé, sous-sol près de la cafétéria (A0-COR-03)



- Mur réservé : bloc B, petite cafétéria du B (B0-COR-02)



- Mur réservé : colonne d'affichage de la cafétéria



- Babillard CHU ou mur réservé : couloir reliant les blocs A et B (A1-PASS)



Hôpital du Saint-Sacrement (HSS)

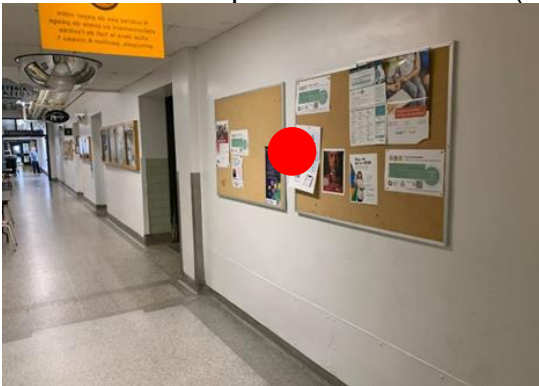
- Mur réservé : près des salles d'audiovisuel (G1-00)



- Mur réservé : près de l'entrée des employés dans l'aile H (LS2-00)



- Babillard CHU : près de la cafétéria (G0-00)



- Babillard CHU : dans la cage des escaliers près du salon des résidents (E0-06)



- Babillard CHU : dans l'aile K, près des ressources humaines (K1) (existant)



L'Hôtel-Dieu de Québec (L'HDQ)

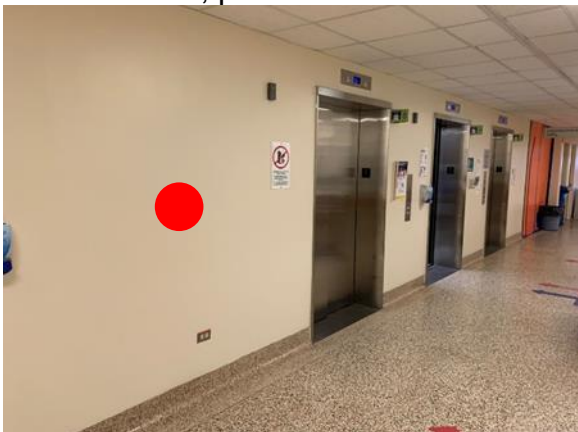
- Babillard CHU : couloir entrée des employés (0400 – Corridor)



- Mur réservé : RC, près de l'ascenseur central L'HDQ (0500-1)



Mur réservé : RC, près de l'ascenseur central L'HDQ (1500-1)



- Mur réservé : RC, près de l'ascenseur central CRCEO (CRCEO 1600)



Plateforme clinico-logistique (PCL)

- Babillard CHU ou mur réservé : dans la salle de repos

