

RÈGLES DE GESTION INTERNE

TITRE: **POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À L’AFFICHAGE**

Communications (S10)
Unité administrative
Organisation de l’information 1126-05-12
Codification
Page 1 de 5

NATURE DU DOCUMENT:

- Règlement Procédure
 Politique Directive C.A. C.E. C.G. Direction générale
Résolution 657-00-6.00 Direction _____
 Nouveau document Amende le document 635-99-3.02 Remplace le document _____

DATE D’APPROBATION: 00 / 08 / 14 /
A M J

RÉVISION: _____

DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR: 00 / 08 / 14 /
A M J

RÉFÉRENCES: _____

OBJECTIF

Cette politique et ces procédures ont pour objectif de préciser à la communauté collégiale le cadre général régissant l’affichage de documents au Cégep.

DESTINATAIRES

Tous les membres de la communauté collégiale.

DISTRIBUTION

- . Les responsables des unités administratives.
- . Les départements d’enseignement.
- . Le Comité local des cadres et gérants.
- . Le Syndicat des enseignantes et des enseignants.
- . Le Syndicat des professionnelles et professionnels non enseignants.
- . Le Syndicat du personnel de soutien.
- . L’Association générale des étudiantes et des étudiants.

CONTENU

1. L’énoncé de la politique.
2. Les règles et procédures.
3. Le processus d’information.
4. L’annexe.

RESPONSABLE DE L’APPLICATION

Le Service des communications du Cégep de Rivière-du-Loup.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À L’AFFICHAGE**

Communications (S10)

Unité administrative

Organisation de l'information 1126-05-12

Codification

Page 2 de 5

1.0 L’ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- 1.1 L’affichage de documents est un moyen, parmi d’autres mis à la disposition des membres de la communauté collégiale, de faciliter la diffusion de l’information entre les groupes et les individus et de favoriser la participation aux activités ayant lieu au Cégep et, occasionnellement, à l’extérieur.
- 1.2 Le Cégep reconnaît le pluralisme des membres de la communauté collégiale et de leurs opinions. Conséquemment, le Cégep ne fait pas de discrimination à l’égard du contenu des documents affichés, à moins qu’ils ne véhiculent des messages diffamatoires, sexistes, racistes, haineux ou qu’ils soient répréhensibles selon les règles et les valeurs que le Cégep véhicule à titre de maison d’éducation.
- 1.3 Le contenu des affiches n’engage que leurs auteurs ; cependant, des règles particulières peuvent être édictées en certaines circonstances, telles que précisées dans les procédures décrites plus loin dans ce document.
- 1.4 Les membres de la communauté collégiale désirant se prévaloir d’espaces sur les tableaux d’affichage sont responsables de la conception, de la rédaction, de la réalisation et de la reproduction de leurs affiches.
 - 1.4.1 Les affiches posées sur les tableaux d’affichage doivent être propres et leur présentation doit répondre aux normes élémentaires du graphisme et de l’esthétisme.
 - 1.4.2 Le texte des affiches doit être rédigé en français correct. Si tel n’est pas le cas, elles peuvent être refusées.
- 1.5 Aucun affichage n’est permis en dehors des tableaux prévus à cette fin, à moins d’entente préalable avec le Service des communications du Cégep pour des motifs d’ordre exceptionnel.
- 1.6 Toute affiche doit porter clairement l’identification de son ou de ses auteurs.
- 1.7 Toute affiche non conforme aux exigences décrites dans ce document peut être retirée sans préavis par le personnel du Collège.

2.0 LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES

- 2.1 Les tableaux d’affichage se répartissent en quatre catégories :
 - a) les tableaux réservés
 - b) les tableaux libres
 - c) les tableaux mobiles
 - d) les mini-babillards

Tous les tableaux portent un numéro ou une identification spécifique facilement visible et identifiable.

2.2 Tableaux réservés

- a) ces tableaux sont identifiés selon l’instance ou le service à qui ils sont attribués ou la fonction à laquelle ils sont réservés;

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À L’AFFICHAGE**

Communications (S10)

Unité administrative

Organisation de l'information 1126-05-12

Codification

Page 3 de 5

b) l’affichage y est permis uniquement pour le service désigné et/ou la fonction prévue;

c) toutes les affiches qui y sont apposées doivent porter l’identification de l’instance ou du service concerné;

d) c’est l’instance ou le service concerné qui assume la responsabilité du contrôle des affiches apposées, de l’ordre et de l’harmonie des tableaux lui étant réservés dans le respect des règles et procédures de la présente politique.

2.3 Tableaux libres

a) l’affichage y est placé sous la responsabilité du Service des communications;

b) tout document affiché sur ces tableaux doit avoir préalablement reçu l’approbation du Service des communications, à défaut de quoi il sera retiré sans préavis. Telle approbation est confirmée par une estampille de couleur indiquant la date de la fin de l’affichage.

2.4 Tableaux mobiles

Ces tableaux sont placés sous la responsabilité du Service des affaires étudiantes; ils peuvent être attribués à un ou des groupes de la communauté collégiale, à des fins d’affichage ponctuel concernant exclusivement des activités internes, pour une période déterminée ou pour toute l’année. Les intéressés adressent leurs demandes au Service des affaires étudiantes. Tout document affiché sur ces tableaux doit avoir préalablement reçu l’approbation du Service des communications, à défaut de quoi il sera retiré sans préavis. Telle approbation est confirmée par une estampille de couleur indiquant la date de la fin de l’affichage.

2.5 Mini-babillards

Ces tableaux sont placés sous la responsabilité des différentes directions du Cégep; ils sont réservés aux seules fins de l’affichage administratif relié au fonctionnement du Cégep. Toutes les affiches qui y sont placées doivent porter l’identification du ou des services concernés. Le ou les services concernés ont la responsabilité du contrôle desdites affiches.

Pour les fins du présent article, l’Association générale des étudiants aura accès à ces tableaux pour annoncer les assemblées générales de l’Association. L’affiche devra être préalablement approuvée et être d’une couleur distincte de celles utilisées pour les fins administratives du Collège. L’affichage administratif a cependant préséance.

2.6 Normes d’affichage

a) la grandeur maximale autorisée pour les affiches est de 90 cm par 60 cm;

b) les communications écrites, sur papier 8 1/2 X 11 ou 8 1/2 X 14, doivent être dactylographiées, saisies au traitement de texte ou manuscrites lisiblement.

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À L’AFFICHAGE**

Communications (S10)

Unité administrative

Organisation de l'information 1126-05-12

Codification

Page 4 de 5

2.7 Durée de l’affichage

La durée de l’affichage ne peut excéder quinze jours ouvrables ou le délai fixé à l’article 2.11 dans le cas d’affichage à caractère politique.

La pose d’un maximum de douze exemplaires d’une même affiche peut être autorisée pendant une même période de quinze jours ouvrables.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

Les individus ou groupes requérants ont la responsabilité d’enlever leurs affiches à l’échéance de la période d’autorisation. À défaut de retirer leurs affiches, ces individus ou groupes s’exposent à l’interdiction d’un affichage subséquent.

2.8 Boissons alcooliques

Conformément aux dispositions du *Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques* de la Régie des alcools, des courses et des jeux, entré en vigueur le 5 décembre 1991, l’affichage faisant la mention ou la promotion de la vente et/ou de la consommation de boissons alcoolisées n’est pas autorisé.

2.9 Activités sociales (partys)

Ce type d’affichage est soumis aux principes, règles et procédures décrits dans la présente politique.

Les affiches relatives à l’organisation de soirées sociales (partys) doivent présenter les informations suivantes : la mention “ PARTY ” ou “ SOIRÉE SOCIALE ” ou “ ACTIVITÉ SOCIALE ”, la date, l’heure, le coût d’entrée (s’il y a lieu), la disponibilité des billets (s’il y a lieu), le groupe, l’organisme ou la concentration qui organise l’activité, la mention du groupe, de l’organisme ou de la concentration bénéficiaire de l’activité (s’il y a lieu).

2.10 Affichage à caractère commercial (émanant d’organismes ou d’entreprises externes au Cégep et dont la principale activité est la vente de biens ou de services)

Les affiches à caractère commercial ne sont autorisées que si elles annoncent une activité ou un événement organisé par et pour les membres de la communauté collégiale. Telle affiche peut identifier la ou les entreprises commerciales associées à l’activité ou à l’événement, à l’exception des établissements commerciaux faisant la promotion ou la vente de boissons alcoolisées. Tout autre affichage de nature commerciale est refusé.

Toutefois, le Service des communications se réserve le privilège d’autoriser certaines formes d’affichage commercial sur des tableaux d’affichage spécifiques qu’il pourra

TITRE:

**POLITIQUE ET PROCÉDURES
RELATIVES À L’AFFICHAGE**

Communications (S10)

Unité administrative

Organisation de l'information 1126-05-12

Codification

Page 5 de 5

faire installer à cette fin pour location d'espaces publicitaires. La location desdits espaces est soumise à une tarification déterminée annuellement par le Service des communications.

2.11 Affichage à caractère politique

L'affichage à caractère politique n'est autorisé au Cégep que s'il a pour objet d'annoncer une activité destinée à la communauté collégiale se déroulant au Cégep et ayant été autorisée par la Direction des affaires étudiantes. L'affichage partisan est, conséquemment, refusé en toute circonstance. La durée maximale de ce type d'affichage est de sept jours ouvrables avant la tenue de l'activité ou de l'événement.

2.12 Affichage relatif à l'organisation d'activités reliées à une religion, une secte ou un culte

Ce type d'affichage est assujéti aux normes, règles et procédures définies dans la *Politique relative à l'organisation d'activités reliées à une religion, une secte ou un culte*.

2.13 Affichage à caractère humanitaire, charitable ou de bienfaisance (émanant d'organismes internes ou externes au Cégep)

Ce type d'affichage est évalué et autorisé par le Service des communications en fonction de son intérêt et de sa pertinence pour les membres de la communauté collégiale.

2.14 Affichage syndical et/ou patronal

Ce type d'affichage est soumis aux principes, règles et procédures décrits dans la présente politique.

2.15 Affichage administratif

Ce type d'affichage est soumis aux principes, règles et procédures décrits dans la présente politique.

3.0 LE PROCESSUS D'INFORMATION

Le Service des communications du Cégep prend les dispositions nécessaires pour diffuser et faire connaître cette politique, ces règles et ces procédures à l'ensemble de la communauté collégiale.

4.0 ANNEXE

Liste des tableaux d'affichage