



**Service :** ADM

**Numéro de sujet :** 009

## **POLITIQUE D’AFFICHAGE**

**Adoptée au CA le 20 novembre 2012**

**Modifiée au CA le 25 avril 2023**

## **OBJECTIFS<sup>1</sup>**

- Cette politique, en plus de préciser le cadre général de l’affichage, vise à :
- Prévoir des mécanismes d’affichage qui permettent de faciliter la diffusion de l’information entre les membres de la communauté collégiale ou de favoriser la participation aux activités du Collège.
- Organiser l’affichage en tenant compte des paramètres suivants :
  - utilisation, optimisation et entretien des espaces/outils/plateformes d’affichage installés à divers endroits au Collège ou disponibles,
  - visibilité du message ,
  - réponse aux demandes et obligations envers les directions, associations et syndicats,
  - assurer la qualité de la langue française,
  - assurer le respect des valeurs du Collège lors de l’affichage,
  - promouvoir la sécurité et favoriser la propreté du Collège,
  - limiter la pollution visuelle.
- 

## **DÉFINITION**

Pour la présente politique, l’affichage se définit comme suit :

Affichage : outil de communication qui permet de diffuser le l’information par voie d’affiche, panneau, tract, enseigne ou autre support d’affichage. Il comprend aussi et surtout, l’affichage numérique sur les différents écrans situés à divers endroits dans le collège étant entendu que de par sa vocation en développement durable celui-ci souhaite poursuivre le virage numérique entrepris et utiliser de moins en moins de papier.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 L’affichage de documents est un moyen parmi d’autres mis à la disposition des membres de la communauté collégiale pour faciliter la diffusion de l’information entre les groupes et les individus et pour permettre une meilleure participation aux différentes activités organisées dans le Collège et, occasionnellement, à l’extérieur.
- 1.2 Le Collège reconnaît le pluralisme des membres de la communauté collégiale et de leurs opinions. Conséquemment, le Cégep ne fera pas de discrimination à l’égard du contenu des documents affichés, à moins qu’il ne contienne des attaques personnelles ou qu’il soit répréhensible, selon les règles et les valeurs communément acceptées.
- 1.3 Le contenu des affiches et des pancartes n’engage que les auteurs. Aucun affichage où il y a incitation directe ou indirecte à la consommation d’alcool ou de cannabis n’est toléré.
- 1.4 Les communications diffusées sur les différents supports doivent être propres et lisibles en plus de respecter les normes graphiques d’utilisation du logo du Cégep de St-Félicien. De plus, le contenu devra être écrit dans un français en conformité avec la *Politique relative à l’emploi et à la qualité de la langue française* du Collège.
- 1.5 L’identification des babillards devra être uniforme et conforme aux structures établies.

---

<sup>1</sup> Cégep de Saint-Jérôme, Politique d’affichage adoptée par le comité exécutif le 13 décembre 2019 p.4.

- 1.6 Aucun affichage n'est permis en dehors des supports énumérés plus loin, sur les portes ou les vitres, à moins d'entente préalable avec la personne responsable des communications.
- 1.7 Tout document qui est affiché doit porter clairement l'identification de la personne, du service ou du département concerné.
- 1.8 Toute personne provenant de l'externe qui désire afficher dans le Collège doit obtenir au préalable l'autorisation de la personne responsable des communications.
- 1.9 L'affichage sur les tableaux à l'intérieur des locaux d'enseignement doit être à caractère pédagogique ou institutionnel uniquement.
- 1.10 Toute exception à cette politique doit être approuvée par la personne responsable des communications.
- 1.11 Tout affichage de documents aux Appartements étudiants (résidences) devra au préalable avoir été approuvé par le coordonnateur des ressources matérielles.
- 1.12 Cette politique s'applique également aux murs extérieurs des édifices et sur les terrains du Collège.

## **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

### **2.1 SUPPORTS POUR L’AFFICHAGE**

On distingue les catégories suivantes :

- Écrans, supports ou structures numériques
- babillards réservés (thématiques)
- babillards mobiles
- babillards pour affichage réservé à l'administration

#### Babillards réservés (thématiques)

Les babillards « thématiques » sont réservés à l'usage exclusif de différents intervenants du Cégep. Ils sont sous la responsabilité des différentes instances et doivent se conformer à ladite politique d'affichage du Collège.

#### Babillards mobiles et affichage dans les aires communes

Lors d'une activité spécifique, non récurrente, il est possible de réserver au Service des affaires étudiantes des chevalets ou babillards mobiles pour y placer des pancartes de signalisation. De plus, à certaines conditions, la signalisation pourra être placée à des endroits stratégiques (affiches suspendues, banderoles). Ce type d'affichage est sous la responsabilité conjointe de la personne responsable des communications et de la personne identifiée à la vie étudiante. L'autorisation préalable de l'une de ces personnes est nécessaire.

### Babillard pour affichage réservé à l'administration

Ce babillard situé à côté du photocopieur des enseignants est réservé exclusivement à de l'affichage institutionnel, notamment les offres d'emploi.

### Écrans, supports ou structures numériques

L'information diffusée sur les écrans, supports ou structures numériques est sous la responsabilité de la responsable des communications, mais aussi sous la responsabilité de la personne désignée du Service des affaires étudiantes.

## 2.2 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées des babillards et des écrans à la date indiquée par l'auteur ou, à défaut, après une période d'au plus 1 mois. Cependant, certaines communications peuvent avoir un caractère permanent.

Tout affichage qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l'activité ou le lundi suivant une activité se déroulant le vendredi ou la fin de semaine par les individus ou les groupes requérants.

La personne responsable des communications ou la technicienne en information s'occupera de vérifier régulièrement le respect de cette règle. Il est aussi convenu que les concierges pourront retirer les pancartes et affiches désuètes.

## 2.3 ACTIVITÉS CULTURELLES, SPORTIVES OU COMMUNAUTAIRES EXTERNES

Toute communication qui annonce une activité s'adressant aux étudiants ou aux membres du personnel est diffusée sur les écrans réservés à cette fin. L'affichage est sous la responsabilité de la personne responsable des communications.

## 2.4 AFFICHAGE À CARACTÈRE COMMERCIAL

L'affichage à caractère commercial n'est autorisé que s'il fait la promotion d'une activité ou un d'un événement organisé par et pour les membres de la communauté collégiale. Tel-affichage peut identifier les organismes ou entreprises commerciales associées à l'activité ou à l'événement. Tout autre affichage de nature commerciale est refusé, incluant l'affichage sur le pare-brise des voitures dans le stationnement du Collège. Dans ce cas, la personne responsable des communications assurera un suivi auprès de l'organisme ou de l'entreprise pour les informer de ladite règle.

## 2.5 ACTIVITÉS SOCIALES EN LIEN DIRECT AVEC LE COLLÈGE

Ce type d'affichage est soumis aux principes, règles et procédures décrits dans la présente politique. Ces communications doivent présenter les informations suivantes : mention du type d'activités (sociale, financement, etc.), la date, le lieu, le coût d'entrée, la disponibilité des billets, l'organisme ou le département qui organise l'activité, le nom du bénéficiaire des profits de l'activité, s'il y a lieu. Ce type d'affichage est sous la responsabilité conjointe de la personne responsable des communications et de la personne identifiée à la vie étudiante. L'autorisation préalable de l'une de ces personnes est nécessaire.

## 2.6 AFFICHAGE À CARACTÈRE POLITIQUE

L'affichage provenant des partis politiques n'est pas autorisé au Cégep à l'exception d'annoncer une activité destinée à la communauté collégiale se déroulant au Cégep et ayant été autorisée par la personne responsable des communications.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l'application de la politique d'affichage relève du secrétaire général du Collège.
- 3.2 Le contenu des messages relève de la responsabilité des instances concernées.
- 3.3 En tout temps, la direction du Collège se réserve le droit de retirer tout affichage, jugé non conforme.

## 4.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 4.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de St-Félicien et par conséquent abroge la *Procédure relative à l'affichage*.
- 4.2 La politique sera révisée au besoin ou tous les cinq ans.