

Règlements, Politiques et Procédures

Cégep de St-Félicien

POLITIQUE D’AFFICHAGE

Adoptée au CA du 20 novembre 2012

OBJECTIFS

- Permettre une information visuelle et écrite au Cégep de Saint-Félicien.
- Gérer les requêtes venant de l’interne et de l’externe tout en préservant la qualité des lieux.

DÉFINITIONS

Aux fins du document, une pancarte est un texte manuscrit (écrite à la main ou imprimée à l’interne) et une affiche est une production professionnelle (conceptualisée et imprimée par une firme externe).

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 de boisson alcoolique n’est toléré.

- 1.4 Les affiches apposées sur les tableaux d'affichage doivent être propres et lisibles en plus de respecter les normes graphiques d'utilisation du logo du Cégep de Saint-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 tableaux devra être uniforme et conforme aux structures établies.
- 1.6 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux, 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 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 CATÉGORIES DE TABLEAUX

Les tableaux d'affichage se répartissent en quatre catégories :

- Tableaux réservés (thématiques)
- Tableaux mobiles
- Tableaux pour affichage permanent
- Tableaux d'affichage électronique

Tableaux réservés (thématiques)

Les tableaux « 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.

Tableaux 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 tableaux 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.

2.1.1 Tableaux pour affichage permanent

Ces tableaux situés à des endroits stratégiques seront réservés exclusivement aux affiches qui ont un caractère permanent comme les différentes certifications de l'institution. On retrouve un tableau vitré à l'entrée du corridor des bureaux administratifs qui servira à l'affichage permanent. Un aménagement sera également réalisé à l'entrée du collège (boulevard Hamel) pour afficher d'autres certificats.

2.1.2 Tableaux d'affichage électronique

Les bandes défilantes internes et externes et les écrans numériques sont sous la responsabilité de la personne responsable des communications du Collège.

2.2 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées des tableaux 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.

Toute affiche 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 s'occupera de vérifier régulièrement le respect de cette règle. Il est aussi convenu que les concierges pourront retirer les pancartes et affiches désuètes.

2.4 COMMUNICATIONS PERSONNELLES À CARACTÈRE COMMERCIAL (PETITES ANNONCES)

Cette catégorie comprend toutes les communications émanant d'étudiants, de membres du personnel, qui désire vendre, louer ou acheter un bien ou un service à des fins personnelles et non commerciales. Ces communications doivent porter l'estampille d'approbation du Collège, laquelle sera apposée par la personne responsable des communications. Ces petites annonces doivent être placées sur le tableau prévu à cette fin (Petites annonces) situé près de la Coopérative étudiante et respecter les normes établies.

2.6 ACTIVITÉS CULTURELLES, SPORTIVES OU COMMUNAUTAIRES EXTERNES

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

2.7 AFFICHAGE À CARACTÈRE COMMERCIAL

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 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.

2.8 ACTIVITÉS SOCIALES EN LIEN DIRECT AVEC LE COLLÈGE

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

2.9 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.

2.10 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de Saint-Félicien et par conséquent abroge la *Procédure relative à l'affichage*.

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 toute pancarte, affiche et banderole jugée non conforme.