

POLITIQUE D’AFFICHAGE

Adoptée par le Conseil d’administration le 1^{er} octobre 2008 (CA-2853)

POLITIQUE D’AFFICHAGE

OBJECTIF

Dans le respect de la mission première du Collège, la politique d’affichage a pour but d’encadrer les requêtes venant autant de l’interne que de l’externe et aussi de préserver la qualité des lieux. La promotion d’événements pouvant être d’intérêt pour la clientèle et les employés s’inscrit également dans l’objectif de cette politique. La politique d’affichage s’inscrit en complément de la politique de sollicitation existante.

1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Tout document affiché doit respecter la mission du Collège.
- 1.2 Toute personne qui désire afficher dans le Collège doit obtenir au préalable l’autorisation des instances concernées.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Le contenu des affiches et des pancartes n’engage que les auteurs. Cependant, certaines règles particulières pourront être édictées, notamment en regard du règlement régissant la consommation de boissons alcooliques. Aucun affichage où il y a incitation directe ou indirecte à la consommation de boisson alcoolique n’est toléré.
- 1.6 Les affiches apposées sur les tableaux d’affichage doivent être propres et leur présentation devra répondre aux normes élémentaires du graphisme et de l’esthétique. De même, le contenu devra être écrit dans un français correct.
- 1.7 L’identification des tableaux d’affichage devra être uniforme et conforme aux structures établies.
- 1.8 Aucun affichage n’est permis en dehors des tableaux, à moins d’entente préalable avec le Service de l’approvisionnement et des activités auxiliaires, ou la direction de l’établissement concerné, selon le cas.

- 1.9 L'affichage de documents en provenance d'un commerce, d'une entreprise ou autre, à caractère commercial, est interdit, à moins d'une autorisation de la direction, à titre exceptionnel.
- 1.10 Tout document qui est affiché doit porter clairement l'identification du service ou du département concerné.
- 1.11 L'affichage sur les tableaux à l'intérieur des locaux d'enseignement doit être à caractère pédagogique uniquement.
- 1.12 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires.
- 1.13 Les agents de sécurité devront faire rapport au Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires de toute dérogation à cette politique.
- 1.14 Tout affichage de documents aux Résidences devra au préalable avoir été approuvé par le coordonnateur des Résidences.
- 1.15 Cette politique s'applique également aux murs extérieurs des édifices et sur les terrains du Collège.

2.0 RÈGLES APPLICABLES

2.1 DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente section, une pancarte est un texte manuscrit et une affiche ou un poster est une production professionnelle.

2.2 CATÉGORIES DE TABLEAUX

Les tableaux d'affichage se répartissent en cinq catégories :

- Tableaux réservés
- Tableaux libres
- Tableaux mobiles
- Tableaux pour affichage permanent
- Tableaux d'affichage électronique

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

2.2.1 Tableaux réservés

- Ces tableaux sont identifiés au nom du service ou du département à qui ils sont attribués.
- L'affichage y est fait par le département ou le service concerné.
- Tous les documents, pancartes ou affiches doivent porter l'identification du service concerné.

- C'est le service ou le département qui est responsable de l'ordre et de l'harmonie du tableau en respect avec la présente politique.

2.2.2 **Tableaux libres**

L'affichage y est fait sous la responsabilité du Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires et tous les documents, pancartes ou affiches qui s'y retrouvent doivent porter l'identification du Service de la sécurité.

2.2.3 **Tableaux mobiles et signalisation lors d'une activité spécifique**

Lors d'une activité spécifique, non récurrente, il est possible de réserver au Service des immeubles et équipements des chevalets pour y placer des pancartes de signalisation. De même, à certaines conditions, la signalisation pourra être placée à des endroits stratégiques (affiches suspendues). Une autorisation du Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires est requise.

2.2.4 **Tableaux pour affichage permanent**

Ces tableaux situés à des endroits stratégiques seront réservés exclusivement aux affiches qui ont un caractère permanent et qui s'adressent à l'ensemble de la communauté collégiale.

2.2.5 **Tableaux d'affichage électronique**

On entend par tableaux d'affichage électronique, les bandes défilantes internes et externes, les téléviseurs et les écrans numériques. L'utilisation de ces tableaux d'affichage est sous la responsabilité des instances concernées.

2.3 **NORMES D'AFFICHAGE**

Règle générale, les normes d'affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale des pancartes : 2' X 1,5'

Grandeur maximale des affiches : 3' X 2'

Grandeur maximale banderoles du mail : 4' X 8'

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 ou 8,5 X 14 doivent être en caractères d'imprimerie ou écrites lisiblement.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires.

2.4 **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 un mois. Cependant, certaines 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 de l'événement par les individus ou les groupes requérants.

- 2.5 **COMMUNICATIONS PERSONNELLES À CARACTÈRE COMMERCIAL (PETITES ANNONCES)**
Cette catégorie comprend toutes les communications émanant d'élèves, de membres du personnel ou d'individus externes au Cégep, qui désirent vendre, louer ou acheter un bien ou un service à des fins personnelles et non commerciales. Ces communications doivent porter l'estampille du Service de la sécurité dans le but d'assurer l'accessibilité aux tableaux et le respect des présentes règles. Ces petites annonces doivent être placées sur les tableaux prévus à cette fin et respecter les normes établies.
- 2.6 **ACTIVITÉS CULTURELLES, SPORTIVES OU COMMUNAUTAIRES EXTERNES**
Les communications externes qui annoncent une activité culturelle, sportive ou communautaire s'adressant aux élèves ou aux membres du personnel, sont affichées seulement sur les tableaux prévus à cette fin. L'affichage y est fait sous la responsabilité du Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires et tous les documents, pancartes ou affiches qui s'y retrouvent doivent porter l'identification du Service de la sécurité.
- 2.7 **AFFICHAGE À CARACTÈRE COMMERCIAL** (émanant d'organismes ou d'entreprises externes au Cégep et dont la principale activité est la vente de biens ou 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 les entreprises commerciales associées à l'activité ou à l'événement. **Tout autre affichage de nature commerciale est refusé.**
- Toutefois certaines formes d'affichage commercial sur des tableaux d'affichage spécifiques pourront être installées à cette fin pour location d'espaces publicitaires. La location desdits espaces est soumise à une tarification déterminée annuellement par la Direction des affaires étudiantes et communautaires.
- 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 relatives à l'organisation de soirées sociales doivent présenter les informations suivantes : la mention « soirée sociale » ou « activité de financement », la date, l'heure, le lieu, le coût d'entrée et le 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 des profits de l'activité, s'il y a lieu.
- 2.9 **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. La durée maximale de ce type d'affichage est de sept jours ouvrables avant la tenue de l'activité ou de l'événement. **L'affichage partisan est, conséquemment, refusé en toute circonstance.**

2.10 **PRÉSENTOIRS (REVUES, JOURNAUX, DÉPLIANTS)**

Des endroits spécifiques sont déterminés afin d'y installer des présentoirs. Une autorisation doit être accordée par le Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires pour pouvoir installer un nouveau présentoir ou utiliser ceux existant. Le contenu de ces présentoirs est soumis aux principes, règles et procédures décrits dans la présente politique.

2.11 **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de Lévis-Lauzon et sera revue et corrigée, s'il y a lieu, trois ans après son adoption.

3.0 ROLE ET RESPONSABILITÉS

3.1 Le respect de l'application de la politique d'affichage relève de la responsabilité du Service de l'approvisionnement et des activités auxiliaires.

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 affiche jugée non conforme à la mission du Collège.