



CÉGEP DE JONQUIÈRE

RÈGLEMENTS - POLITIQUES - PROCÉDURES

**OBJET : Procédure pour l'affichage
et la distribution de documents**

COTE : DSAE 1984-01

APPROUVÉE PAR : La Direction générale

EN VIGUEUR LE : Le 9 octobre 1984

RESPONSABLES DE L'APPLICATION :

La Direction des affaires étudiantes

La Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC)

Adoptée par la Direction générale le 9 octobre 1984

En vigueur le 9 octobre 1984

Modifiée au mois de novembre 2021

En vigueur le _____ 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL.....	3
2. OBJECTIF.....	3
3. PROCÉDURE.....	3
4. RÈGLES D’AFFICHAGE.....	4
4.1 Tableaux d’affichage.....	4
4.1.1 <i>Tableaux réservés</i>	4
4.1.2 <i>Tableaux d’information générale</i>	5
4.1.3 <i>Affichage électronique</i>	5
4.2 Normes d’affichage.....	5
4.3 Normes d’affichage pour écran.....	5
4.4 Durée de l’affichage.....	5
4.5 Communications personnelles à caractère commercial.....	6
4.6 Communications pour les activités externes au Collège.....	6
5. RÈGLES DE DISTRIBUTION.....	7
5.1 Définition.....	7
5.2 Provenance des documents.....	7
5.3 Kiosque de distribution.....	7
5.4 Distribution de main-à-main.....	7
5.5 Distribution autre.....	7
6. INFORMATION.....	7

1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

L'affichage et la distribution de documents sont des moyens parmi tant d'autres, mis à la disposition des composantes du Collège, pour faciliter les communications entre les groupes et les individus et/ou pour permettre une meilleure participation aux différentes activités organisées dans le Collège, et, occasionnellement, à l'extérieur.

Cette procédure s'applique également au Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC).

2. OBJECTIF

Pour préciser à la communauté collégiale un cadre général et une procédure devant régir l'affichage et la distribution de documents.

3. PROCÉDURE

- a) Le Collège reconnaît le pluralisme d'idées de ses composantes et, en conséquence, ne fera pas de discrimination à l'égard du contenu des documents affichés ou distribués, à moins qu'ils ne contiennent des attaques personnelles ou qu'ils soient répréhensibles selon les règles et les valeurs communément acceptées.
- b) Le contenu des affiches et des documents distribués n'engage que les auteurs. Cependant, certaines règles particulières pourront être édictées, notamment en regard des [procédures régissant la consommation de boissons](#). Il est interdit d'afficher tout message sexiste, raciste ou discriminatoire et autres contenus inappropriés.
- c) Les affiches apposées sur les tableaux d'affichage (babillards et écrans électroniques) devront être propres et leur présentation devra répondre aux normes élémentaires du graphisme, de l'esthétique et de la langue française.
- d) Les Ressources humaines, le Secrétariat général, les syndicats, le Secrétariat pédagogique et tout autre service possédant des tableaux réservés sont directement responsables de leur affichage.
- e) Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux.
- f) Toute personne ou groupe qui veut distribuer un document doit préalablement obtenir l'autorisation de la Direction des affaires étudiantes ou de la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC).
- g) Aucun groupe de l'extérieur ne peut distribuer de documents, à moins qu'un service du Collège ne prenne ce document sous sa responsabilité. Une autorisation de la DAEC ou de la Direction du CECC est également exigée.

- h) Aucun affichage n'est à prévoir pour des organismes extérieurs à but lucratif, sauf pour les partenaires autorisés par le Cégep via les Affaires étudiantes ou la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC).
- i) Tout document qui est affiché doit être estampé et signé par la Direction des affaires étudiantes et communautaires ou par la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC).
- j) Afin de restreindre le nombre d'affiches sur les tableaux pour les activités, seulement cinq affiches seront autorisées pour la même activité. Un dans chaque pavillon et 2 au pavillon Gérard-Arguin.
- k) Toute exception à cette procédure devra être approuvée par le Directeur des affaires étudiantes qui prendra les informations ou les arrangements avec les répondants de la Direction des services administratifs et techniques. Dans le cas du CECC, toute exception à cette procédure devra être approuvée par la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC).
- l) Toute communication (affichage ou distribution) qui ne répondra pas aux exigences décrites dans ce document sera retirée.
- m) Tout affichage ou distribution aux résidences devra au préalable avoir été approuvé par le Responsable des Services communautaires.
- n) La présente procédure s'applique à tous les services, instances, centres d'expertise du Collège et à tout groupe ou organisme extérieur qui aura obtenu au préalable l'autorisation d'afficher ou de distribuer des documents.

4. RÈGLES D’AFFICHAGE

4.1 Tableaux d’affichage

Les tableaux d’affichage se répartissent en trois catégories :

- Tableaux réservés (voir article 3d);
- Tableaux d’information générale;
- Affichage électronique.

4.1.1 Tableaux réservés

- Ils sont identifiés au nom du service à qui ils sont distribués ;
- L’affichage doit également être fait par le service concerné ;
- Tous les documents ou pancartes apposés au tableau doivent porter l’identification de ce service ;
- C’est le service concerné qui est responsable de l’ordre et de l’harmonie du tableau.

4.1.2 Tableaux d'information générale

- L'affichage y est fait sous la responsabilité de la Direction des affaires étudiantes ou de la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) ;
- Tous les documents ou pancartes apposés doivent porter l'estampille des Affaires étudiantes ou de la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) ;
- Tous les documents diffusés en format électronique doivent être approuvés par le Service des communications.

4.1.3 Affichage électronique

- L'affichage y est fait sous la responsabilité du Service des communications ;
- La conception de l'information à véhiculer doit être réalisée par le demandeur selon les normes d'affichage (voir 4.3).

4.2 Normes d'affichage

Les normes d'affichages :

- Grandeur maximale des pancartes : 3' x 2', soit 61 cm x 92 cm;
- Quant aux communications écrites sur papier 8 ½' x 11', soit 21 cm x 28 cm ou 8 ½' x 14', soit 21 cm x 36 cm, elles doivent être dactylographiées ou écrites lisiblement et respecter la langue française.

4.3 Normes d'affichage pour écran

Les contenus destinés à l'affichage électronique doivent être soumis au Service des communications pour approbation et diffusion. Le format à respecter est le suivant : format paysage, proportions de 1280 pixels par 720 pixels.

4.4 Durée de l'affichage

En ce qui a trait à la durée de l'affichage, toutes les communications seront retirées des tableaux par les responsables des tableaux et ce, à la date d'échéance ou à défaut, après une période d'au plus 30 jours.

La durée de l'affichage ne doit pas dépasser 30 jours, sauf pour les communications à caractère permanent.

Toute communication qui annonce un événement sera retirée le lendemain de la tenue de l'événement annoncé.

4.5 Communications personnelles à caractère commercial

- 1- On peut ranger dans cette catégorie, toutes les communications émanant d'individus, étudiants, professeurs ou autres personnes du Cégep, de même que toutes les communications à caractère purement commercial.
- 2- Certaines communications à caractère commercial qui émanent d'un individu ou d'une association du Cégep et relatives à la vente d'objets personnels ou à l'offre de services pouvant être utiles aux autres membres de la communauté collégiale, peuvent être autorisées par la DAEC ou par la Direction du CECC.
- 3- Toutes les communications qui appartiennent à cette catégorie doivent porter l'estampille des Affaires étudiantes ou de la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) ainsi qu'une date d'échéance. Les auteurs doivent s'identifier clairement sur la communication même.
- 4- La pose de cette estampille existe à seule fin d'assurer à tous l'accessibilité aux tableaux selon la catégorie que les communications en général ne soient à l'encontre des buts indiqués dans la présente procédure.
- 5- La présente politique exclut toute autre communication à caractère commercial.

4.6 Communications pour les activités externes au Collège

Quant aux autres communications de type affiche qui annoncent une activité culturelle, sportive ou récréative extérieure, s'adressant aux étudiantes et étudiants et/ou aux autres membres de la communauté collégiale, elles sont affichées également sur les tableaux prévus à cette fin.

5. RÈGLES DE DISTRIBUTION

5.1 Définition

Il s'agit de documents offerts par voie de distribution, à l'ensemble de la communauté collégiale.

5.2 Provenance des documents

Sont à distribuer tous les documents d'information venant de divers services du Collège et tous les documents en provenance d'organismes internes (association étudiante, syndicat, etc.).

5.3 Kiosque de distribution

Des kiosques de distribution de documents pourront être montés à l'occasion d'événements spéciaux. On doit se référer à la politique générale d'information et au formulaire de réservation des grands espaces pour connaître les procédures à suivre dans ce cas. Le formulaire est disponible au bureau 148.2 et également sur [Intranet](#).

5.4 Distribution de main-à-main

À l'occasion d'événements spéciaux, certains documents pourront être distribués de main-à-main. C'est la Direction des affaires étudiantes ou la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) qui détermine les modalités de distribution, après discussion avec les intéressés, de façon à établir le moyen le plus efficace.

5.5 Distribution autre

Tout autre moyen de distribution n'est pas autorisé (ex. : feuille dans les pare-brise). Pour toutes demandes de distribution autre, les personnes ou organismes doivent se référer à la DAEC ou au CECC pour vérifier la possibilité de distribuer le document d'information.
La distribution est interdite aux cafétérias de chacun des pavillons.

6. INFORMATION

Le Directeur des affaires étudiantes ou la Direction du Centre d'études collégiales en Charlevoix (CECC) prendra les dispositions en début de session et en cours d'année, lorsque nécessaire, pour faire connaître cette procédure à l'ensemble de la communauté.