

POLITIQUE SUR L’AFFICHAGE

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	DÉFINITIONS	3
3.	PRINCIPES	3
4.	OBJECTIFS	3
5.	CADRE D'APPLICATION	4
6.	RESPONSABILITÉ	4
	Le conseil d'administration	4
	Le secrétaire général	4
	Le service des ressources matérielles	4
	Le service des communications	4
	Le directeur adjoint des études (CECLM)	4
	Association générale étudiante	4
	Le service des affaires étudiantes	4
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR	4
8.	RÉVISION	4

1. Préambule

La présente politique, dans la foulée du *Projet éducatif* et du *Règlement relatif à la protection et la sécurité des personnes et des biens*, énonce les principes qui guident l'affichage sur les espaces physiques du Cégep. La procédure qui en découle détermine les modalités et les règles de l'affichage.

2. Définitions

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

Affichage : Système de publicité par apposition d'affiches et de placards en vue d'informer les personnes intéressées ou de notifier une décision.¹

Affichage permanent : Installation permanente, autorisée par le Cégep, d'une affiche, d'un babillard ou babillard électronique, d'une banderole, d'un coroplast, d'un laminé, d'une mosaïque ou d'un tableau sur les espaces physiques Cégep.

Affichage temporaire : Affichage à un endroit autorisé par le Cégep pour une période limitée de temps.

3. Principes

Tout affichage doit :

- Respecter la mission, le projet éducatif, les règlements et politiques en vigueur du Cégep;

À ce titre, aucun affichage incitant directement ou indirectement à la consommation de boissons alcoolisées n'est autorisé.

De plus, aucun affichage ne doit contenir de propos portant atteinte à l'intégrité d'une personne, au respect de son nom, de sa réputation et de sa vie privée.

- Être apposé aux endroits autorisés par le Cégep;
- Avoir préalablement reçu l'autorisation du Cégep;
- Être à caractère pédagogique s'il se trouve à l'intérieur des locaux d'enseignement.

Le Cégep se réserve le droit, selon les circonstances, d'afficher toute information utile aux endroits jugés opportuns.

4. Objectifs

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Circonscrire l'affichage aux endroits désignés par le Cégep;
- Permettre l'affichage selon des procédures établies;
- Préciser les rôles et responsabilités de chacun en cette matière.

¹ Office québécois de la langue française.

5. Cadre d'application

Cette politique s'applique sur tout lieu appartenant au Cégep ou sur lequel il a juridiction, dans le respect des baux de location signés avec ses locataires.

6. Responsabilité

Le conseil d'administration

- Adopte la présente politique.

Le secrétaire général

- Voit à l'application de la présente politique.

Le service des ressources matérielles

- Reçoit et traite les demandes d'affichage permanent;
- Reçoit et traite les demandes d'affichage temporaire à l'extérieur des endroits prévus à cette fin.

Le service des communications

- Reçoit et traite les demandes d'affichage permanent qui ne requièrent pas l'intervention du service d'entretien général.

Le directeur adjoint des études (CECLM)

- Reçoit et traite les demandes d'affichage permanent;
- Reçoit et traite les demandes d'affichage temporaire, incluant celles traitées par l'Association générale étudiante;
- Reçoit et traite les demandes d'affichage temporaire à l'extérieur des endroits prévus à cette fin.

Association générale étudiante

- Informe les étudiantes et les étudiants que les affichages qui concernent des activités organisées par celles-ci et ceux-ci doivent respecter, s'il ya lieu, les ententes prises par l'Association avec ses commanditaires.

Le service des affaires étudiantes

- Reçoit et traite les demandes d'affichage temporaire.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

8. Révision

La présente politique est révisée au besoin. Toute modification doit être adoptée par le conseil d'administration.

2009-06-26