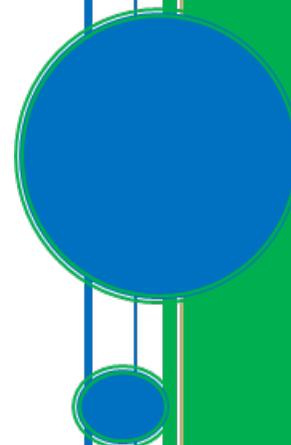


DIRECTIVES RELATIVES À L’AFFICHAGE
ET AUX COMMUNICATIONS

ADOPTÉ PAR LE COMITÉ DE DIRECTION LE 3 NOVEMBRE 2014



DIRECTIVES¹ SUR L’AFFICHAGE ET LES COMMUNICATIONS

1) Mise en contexte

Depuis l’adoption de la *Politique sur l’affichage au Cégep régional de Lanaudière* en avril 2009, l’univers technologique ne cesse d’évoluer et il s’avère nécessaire d’encadrer les règles d’affichage, de répertorier les divers moyens de communication et de clarifier la procédure à suivre afin de faciliter la diffusion des messages à la communauté collégiale du collège constituant de Joliette.

2) But

Les présentes directives s’adressent à tous les membres de la communauté collégiale ainsi qu’aux partenaires ou organismes affiliés. Elles précisent les balises qui doivent guider toute personne qui souhaite diffuser un message par l’intermédiaire de l’un ou l’autre média de communication disponible au collège. Ces directives s’appuient sur les énoncés suivants :

- Permettre l’affichage et la diffusion d’information entre les groupes et les individus et favoriser la participation aux activités sous l’égide du collège;
- Respecter les politiques, règlements et autres directives en vigueur au collège;
- Limiter la pollution visuelle, notamment en ciblant l’information à diffuser en visant l’élimination de la «surinformation»;
- Simplifier l’autorisation et la marche à suivre pour transmettre des informations à communiquer;
- Donner à chaque support d’affichage (babillard, téléviseur, chevalet, portail, Recto-Verso, courriel, etc.) une vocation particulière permettant de mieux cibler le public et le type de message à diffuser.
- Créer une pratique de partage d’information, notamment en ce qui concerne les réalisations de la communauté collégiale;
- Définir les lieux ou espaces du collège où l’affichage est autorisé.

3) Cadre réglementaire

Ce document s’appuie sur les politiques et règlements en vigueur au Cégep régional de Lanaudière et au collège constituant de Joliette. Parmi celles-ci, citons :

- La *Politique sur l’affichage au Cégep régional de Lanaudière* (28 avril 2009)
- La *Politique de communication* (29 novembre 2004)

¹ Il s’agit d’une prescription à caractère administratif, de nature obligatoire, qui émane de la direction d’un collège ou d’un service et qui indique la conduite à suivre dans une situation spécifique en identifiant une ou plusieurs actions à poser, ou certaines modalités à respecter. Ref. Guide des règles de gestion du Cégep régional de Lanaudière

- Les *Directives relatives à la création, à la gestion ou la mise en lien de contenus sur le site web et le portail du Cégep régional de Lanaudière* (26 septembre 2006)
- La *Politique de féminisation* (17 mai 1990)
- Le *Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière* (no 7) (29 septembre 2009)
- Le *Guide d'utilisation des médias sociaux*
- La *Politique d'intervention visant toute forme de harcèlement et de violence* (27 novembre 2006)

4) Gestion de l'application

4.1 La direction du service des affaires étudiantes, ou toute personne désignée par celle-ci est responsable de l'application des présentes directives.

4.2 L'autorisation d'affichage doit être donnée par la Direction du service des affaires étudiantes et est validée par une estampe dudit service.

4.3 Le contenu des messages à diffuser doit être rédigé dans un français de qualité en conformité avec la *Politique de valorisation de la langue française* (19 juin 2006).

4.4 Toute forme d'affichage doit être conforme aux lois et aux bonnes mœurs en vigueur et s'adresser à la communauté collégiale.

5) Règles d'application (restrictions)

5.1 Toute affiche ne portant pas l'estampe d'autorisation de la Direction du Service des affaires étudiantes sera enlevée sans aucun préavis. De même, toute affiche installée ailleurs que sur les babillards prévus à cet effet sera détruite sans avis préalable.

5.2 Les babillards ou chevalets identifiés en propre à un service, un département ou un comité sont sous leur responsabilité et leur sont strictement réservés. Ils doivent néanmoins respecter les présentes directives d'affichage.

5.3 Tout affichage est autorisé pour une période variant entre 14 et 21 jours. Au-delà de cette période, l'affichage sera retiré (l'estampe faisant foi de la date d'autorisation).

5.4 L'affichage à caractère politique ou religieux n'est autorisé que s'il a pour objet d'annoncer une activité à caractère pédagogique destinée à la communauté collégiale. Conséquemment, tout affichage partisan est refusé en toute circonstance.

5.5. L'affichage à caractère commercial n'est autorisé que s'il a pour objet d'annoncer une activité à caractère pédagogique destinée à la communauté collégiale. Conséquemment, tout affichage commercial (commerces ou entreprises externes) est refusé en toute circonstance.

5.6 La distribution de dépliants, tracts ou feuillets publicitaires est interdite dans les locaux, sur les terrains du collège ainsi que sur les pare-brise des véhicules automobiles stationnés au collège.

5.7 L'affichage faisant la promotion ou la mention de la vente ou la consommation d'alcool, de boissons alcoolisées ou de boissons énergisantes est strictement interdit.

5.8 La direction du collège se réserve le droit de négocier des ententes de réciprocité avec certains partenaires ou locataires relativement à la promotion d'activités, de projets ou événements conjoints et d'en faire la promotion via l'un ou l'autre média de communication.

5.9 Toute personne qui recourt à des menaces, à de l'intimidation, à du chantage, à du harcèlement ou qui porte atteinte à la réputation d'autrui en diffusant des messages à caractère discriminatoire envers le personnel, les membres de la communauté collégiale ou envers des étudiants ou des étudiantes est passible, selon la gravité de sa conduite, d'une ou de plusieurs sanctions, y compris des poursuites en justice.

6) Responsabilités

6.1 Le contenu des messages relève des instances concernées.

6.2 Le respect de l'application de la présente politique relève de la responsabilité de la Direction du service des affaires étudiantes ou toute personne désignée par celle-ci.

6.3 En tout temps, la direction du collège se réserve le droit de retirer toute affiche jugée non conforme à la mission du collège.

6.4 Les présentes directives entrent en vigueur dès leur adoption par la Direction du collège.

7) Références

Sans en extraire des sections, nous nous sommes inspiré des directives ou politiques suivantes :

- *Directives relatives à l'affichage sur les babillards* du Cégep de Rivière-du-Loup
- *Directive relative à l'affichage* du Cégep de Matane
- *Directive relative à l'affichage* du Collège Lionel-Groulx
- *Affichage, annonce et signalisation* du Cégep de Limoilou
- *Politique portant sur l'affichage* du Collège d'enseignement général et professionnel Marie-Victorin
- *Politique d'affichage* du Cégep de Lévis-Lauzon
- *Proposition de politique sur l'affichage et la sollicitation* du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne

MÉDIAS DE COMMUNICATION À LA DISPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE DE JOLIETTE

Médias	Géré par	S'adresse à	Contenu	Emplacement / Règles	Mise à jour de l'information
Site web du cégep	Service des communications du CRL	Tous (informations sur le cégep) - À l'externe : grand public (futurs étudiants, futures étudiantes, personnel) - À l'interne : étudiants, étudiantes, personnel et partenaires			
Portail Omnivox	<ul style="list-style-type: none"> - Communications à l'interne; - Service de l'organisation scolaire - Bibliothèque - Service des affaires étudiantes (socioculturel, sports, etc.) 	À l'interne : personnel et étudiants, étudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Informations d'ordre général - Messages aux étudiants, étudiantes, au personnel - Site de la bibliothèque - Services offerts 		Sous la responsabilité de chacun des gestionnaires
Facebook	<ul style="list-style-type: none"> -Général CRL : Service des communications du CRL et direction du collège - Toute autre page créée par un programme, un service 	Tous (interne, externe)	Cette page a pour but de relayer de l'information.		
Réseaux sociaux , y compris You Tube	Service des communications du CRL Départements Services aux étudiants	Tous (interne, externe)	Vidéos corporatives ou promotionnelles		
SMS	Service des communications du CRL	Inscription obligatoire pour le personnel, les étudiants,	Messagerie principalement dédiée au relais de		

MÉDIAS DE COMMUNICATION À LA DISPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE DE JOLIETTE

Médias	Géré par	S'adresse à	Contenu	Emplacement / Règles	Mise à jour de l'information
	Service des affaires étudiantes Service de l'organisation scolaire	étudiantes	l'information en cas de suspension des cours ou fermeture du collège.		
Courrier électronique (@collanaud.qc.ca)	Direction Directions de services et adjoints Service des ressources matérielles	Tout le personnel Relations avec les partenaires externes	Viser les messages à caractère urgent		
M I O	Personnel enseignant	Personnel enseignant Tous les étudiants et étudiantes	Communication entre le personnel enseignant et les étudiants et étudiantes		
	Direction et Directions de services et adjoints (principalement le service de l'organisation scolaire)		Messages ponctuels relatifs aux activités de gestion et aux échéanciers du service de l'organisation scolaire		
Téléviseurs	Service des affaires étudiantes Service de l'audiovisuel	Tous les étudiants, étudiantes Tout le personnel Grand public qui fréquente nos installations	<ul style="list-style-type: none"> - Absence des enseignants, enseignantes - Calendrier des activités ponctuelles - Résultats des équipes sportives - Etc. 	Hall d'entrée, cafétéria, Complexe agroalimentaire, Serres, bibliothèque, corridor D200 et C-200, escalier B-200, Coop	Quotidiennement
Recto-Verso	Service des communications local	Tous les étudiants, étudiantes Tout le personnel	Information ponctuelle des divers acteurs et services du collège	Via courrier électronique et portail Omnivox	Parution à tous les lundis
Affiches *	Service des affaires	Tous les étudiants, étudiantes	Limite d'un seul exemplaire	Selon le contenu sur le	Limite de 14 à 21 jours

MÉDIAS DE COMMUNICATION À LA DISPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE DE JOLIETTE

Médias	Géré par	S'adresse à	Contenu	Emplacement / Règles	Mise à jour de l'information
	étudiantes	Tout le personnel	par babillard	babillard approprié -dimension limite des affiches à 40 x 50 pouces (100 x 127 cm) -défense d'afficher par-dessus une affiche existante	
Babillards	Certains services spécifiques ou départements Syndicats présents au collège Regroupement thématique	Tous les étudiants, étudiantes Tout le personnel	Information ponctuelle sur certains événements ou activités à venir Directives	Babillards sous l'autorisation du Service des ressources matérielles.	Quotidiennement selon les activités en cours et à venir
Chevalets	Service des affaires étudiantes Service de l'organisation scolaire	Clientèle ciblée selon les événements en cours	Indications particulières concernant une activité ponctuelle	Variable selon la clientèle visée et l'activité concernée	Information de courte durée
Casiers postaux	Service des ressources matérielles (distribution par le service de sécurité)	Tout le personnel Locataires, organismes internes	Courrier de Postes Canada Courrier interne Envoi massif	Corridor A-100 (formation continue)	Quotidiennement – L'attribution des casiers postaux relève du Service des ressources matérielles
Banderoles ²	Service des ressources matérielles	Tous les étudiants, étudiantes Tout le personnel	Promouvoir un événement, une activité	Hall d'entrée	Varie selon l'information à transmettre
Signalisation interne	Service des ressources matérielles	Tous les étudiants, étudiantes Tout le personnel Grand public	Signalisation relative à l'emplacement des principaux locaux, ailes, salles, etc.	À la grandeur du collège	Service des ressources matérielles
Système de communication interne ³	Service des ressources matérielles	Tous les étudiants, étudiantes Tout le personnel	Message à caractère urgent	À la grandeur du collège	Service des ressources matérielles

² Doit recevoir l'estampe et l'approbation des Services des affaires étudiantes

MÉDIAS DE COMMUNICATION À LA DISPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE DE JOLIETTE

Médias	Géré par	S'adresse à	Contenu	Emplacement / Règles	Mise à jour de l'information
		Grand public			

³ Système à venir