

## CAHIER DE GESTION

### POLITIQUE ET PROCÉDURES POUR L’AFFICHAGE ET LA DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

COTE  
71-06-02.01

#### OBJET

Préciser à la communauté collégiale un cadre général et une procédure devant régir l’affichage et la distribution de documents.

#### DESTINATAIRES

La communauté collégiale, les organismes et les individus de l’externe.

#### DISTRIBUTION

Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

#### CONTENU

- 1.0 Politique
- 2.0 Procédures au Cégep
- 3.0 Procédures au Centre matapédien d’études collégiales
- 4.0 Procédures à l’Institut maritime du Québec
- 5.0 Procédures particulières aux Résidences

#### RESPONSABLES DE L’APPLICATION

Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles  
Direction de l’Institut maritime du Québec  
Direction du Centre matapédien d’études collégiales  
Les Résidences

#### RÉFÉRENCES

- Politique et procédures régissant la consommation de boissons (catégorie B-02 du cahier de gestion)
- Politique et procédures relatives à la sollicitation et à la vente (catégorie B-06 du cahier de gestion)

#### ADOPTION

Adopté par le Comité exécutif le 3 mai 2005 (CE 05-04.11) et modifié par le Conseil d’administration le 26 mars 2013 (CA 13-02.17). Ce document remplace celui adopté par le Comité exécutif le 26 août 1980 (CE 80-14.05). Le présent document a été amendé le 28 janvier 2020.

## ANNEXE

Les listes des tableaux sont disponibles au bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement et au bureau de Promotion, information et communications du Cégep, à la direction de l'Institut maritime du Québec, du Centre matapédien d'études collégiales et des Résidences.

### 1.0 Politique

- 1.1 Tout document affiché ou distribué doit respecter la mission du Collège.
- 1.2 L'affichage et la distribution de documents sont des moyens parmi d'autres mis à la disposition des composantes du Collège pour faciliter les communications entre les groupes et les individus et pour permettre une meilleure participation aux différentes activités organisées dans le Collège et, occasionnellement, à l'extérieur.
- 1.3 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 véhiculent des messages diffamatoires, sexistes, racistes, haineux, homophobes ou qu'ils soient répréhensibles selon les règles et les valeurs communément acceptées par l'ensemble de la communauté collégiale.
- 1.4 Le contenu des affiches, des pancartes et des documents distribués n'engage que leurs auteurs. Cependant, certaines règles particulières pourront être édictées, notamment en regard de la Politique et des procédures 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.
- 1.5 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.
- 1.6 La Direction des ressources humaines prendra les dispositions pour que les avis de concours et tout autre document en rapport avec les conventions collectives soient affichés en conformité avec celles-ci.
- 1.7 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux, à moins d'entente préalable avec la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles ou le bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement au Cégep, ou la direction de l'établissement concerné, selon le cas.
- 1.8 L'affichage et la distribution de documents en provenance d'un commerce, d'une entreprise ou autre, à caractère commercial, sont interdits, à moins d'une autorisation de la direction, à titre exceptionnel.
- 1.9 Toute personne ou groupe qui veut distribuer un document doit préalablement obtenir l'autorisation de la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles ou des Services aux étudiants au Cégep, ou de la direction concernée, selon le cas. Aucun groupe de l'extérieur ne peut distribuer de documents, à moins qu'un service ou organisme du Collège ne prenne ce document sous sa responsabilité.
- 1.10 Tout document qui est affiché ou distribué doit être signé ou porter clairement une identification d'origine et placé aux endroits prévus à cette fin. La date de début et de fin d'affichage doit être indiquée.
- 1.11 L'affichage sur les tableaux à l'intérieur des locaux d'enseignement doit être à caractère pédagogique uniquement.

- 1.12 Au Cégep, toute exception à cette politique et à ces procédures doit être approuvée par la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles qui prendra les informations ou les arrangements avec le bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement s'il y a lieu. À l'Institut maritime du Québec, au Centre matapédien d'études collégiales et aux Résidences, c'est la direction qui autorise les exceptions.
- 1.13 Au Cégep, les surveillants devront faire rapport à la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles de toute dérogation à cette politique. Au Centre matapédien d'études collégiales, à l'Institut maritime du Québec et aux Résidences, c'est le personnel d'entretien ou de secrétariat qui surveille l'application de la politique. Tout affichage ou distribution qui ne répondra pas aux exigences décrites dans ce document sera retiré.
- 1.14 Tout affichage ou distribution de documents aux Résidences devra au préalable avoir été approuvé par le ou la responsable des Résidences.
- 1.15 Tout affichage ou distribution de documents à l'Institut maritime du Québec devra au préalable avoir été approuvé par la direction.
- 1.16 Tout affichage ou distribution de documents au Centre matapédien d'études collégiales devra au préalable avoir été approuvé par la direction.
- 1.17 Cette politique s'applique, mutatis mutandis, aux murs extérieurs des édifices et sur les terrains du Collège, en ce qui concerne la distribution.

## **2.0 PROCÉDURES AU CÉGEP**

### **2.1 Affichage**

#### **2.1.1 Définitions**

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

#### **2.1.2 Catégories de tableaux**

Les tableaux d'affichage se répartissent en trois catégories :

- Tableaux réservés
- Tableaux libres
- Tableaux mobiles

#### **2.1.3 Numérotation**

Tous les tableaux portent un numéro. La liste des tableaux, leur identification, leur emplacement ainsi que leur numéro, est tenue à jour par le bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement.

#### **2.1.4 Les 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.

### **2.1.5 Les tableaux libres**

L'affichage y est fait sous la responsabilité du bureau de Promotion, information et communications. Tous les documents, pancartes ou affiches doivent porter l'identification du bureau de Promotion, information et communications.

### **2.1.6 Les tableaux mobiles**

Ils peuvent être attribués à un ou des groupes, pour une période déterminée. On en fait la demande au bureau de Promotion, information et communications ou au bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement.

### **2.1.7 Normes d'affichage**

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

- Grandeur maximale des pancartes : 2' X 1.5' (60 X 45 cm)
- Grandeur maximale des affiches : 3' X 2' (90 X 60 cm)
- Les communications écrites, sur papier 8.5" X 11" ou 8.5" X 14 » » (216 X 279 mm ou 216 X 355 mm), doivent être en caractères d'imprimerie ou écrites lisiblement.

### **2.1.8 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 communication qui annonce un événement sera retirée le lendemain de l'événement.

### **2.1.9 Signalisation pour une activité spécifique**

Lors d'une activité spécifique, non récurrente, il est possible de réserver au bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement des chevalets pour y placer des pancartes de signalisation. De même, à certaines conditions, la signalisation pourra être placée à des endroits stratégiques, à déterminer avec le bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement.

### **2.1.10 Communications personnelles à caractère commercial (petites annonces)**

Cette catégorie comprend toutes les communications émanant d'étudiantes et d'étudiants, de membres du personnel ou d'individus externes au Cégep, qui désirent vendre, louer ou acheter un bien ou un service. Ces communications doivent porter l'estampille du bureau de Promotion, information et communications et une date d'affichage. Les auteurs doivent s'identifier clairement. La pose de cette estampille a pour buts d'assurer à tous l'accessibilité aux tableaux et le respect des présentes règles. Ces petites annonces doivent être remises à la réception. Elles seront placées sur les tableaux prévus à cette fin par le personnel identifié.

### **2.1.11 Activités culturelles, sportives ou communautaires externes**

Les communications externes qui annoncent une activité culturelle, sportive ou communautaire s'adressant aux étudiantes et aux étudiants ou aux membres du personnel, sont affichées sur les tableaux prévus à cette fin. Elles doivent être remises soit aux Services aux étudiants, soit au Service de promotion et d'animation sportive, selon le cas.

### **2.1.12 Activités commerciales**

La présente politique exclut toute autre communication à caractère commercial (hôtels, bars, commerces, entreprises...).

## **2.2 Distribution**

### **2.2.1 Définition**

La présente concerne les documents distribués à l'ensemble de la communauté collégiale ou à un groupe en particulier.

### **2.2.2 Nature des documents**

Peuvent être distribués :

- Les publications du bureau de Promotion, information et communications
- Des documents administratifs ou d'information en provenance d'autres services
- Des documents en provenance d'organismes internes (Association étudiante, syndicat, etc.)
- Des documents de provenance externe au Cégep

### **2.2.3 Kiosques d'information**

Des kiosques d'information et de distribution de documents peuvent être autorisés à l'occasion d'événements spéciaux. Le bureau des Terrains, bâtiments et approvisionnement ou les Services aux étudiants autorisent l'installation de ces kiosques. Pour plus de détails, il faut se référer au document Politique et procédures relatives à la sollicitation et à la vente.

### **2.2.4 Distribution individuelle**

Exceptionnellement, à l'occasion d'événements spéciaux, certains documents pourront être distribués de main à main, par exemple à la Coudée ou à la cafétéria. La Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles ou les Services aux étudiants déterminent les modalités de distribution.

### **2.2.5 Distribution dans les casiers postaux internes**

Les services, les syndicats et les associations ou organismes de l'interne (incluant la coop étudiante) peuvent faire distribuer leur courrier dans les casiers postaux internes. Dans tous les autres cas, et à titre exceptionnel, une autorisation de la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles doit être obtenue. Cependant, aucun document à caractère commercial n'est accepté.

### **2.2.6 Distribution par le commissionnaire du Cégep**

Les services, les syndicats et les associations ou organismes de l'interne (incluant la coop étudiante) peuvent faire distribuer leur courrier par le service de messagerie du cégep. Dans tous les autres cas, et à titre exceptionnel, une autorisation de la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles doit être obtenue. Cependant, aucun document à caractère commercial n'est accepté.

## **2.3 Information**

Le bureau de Promotion, information et communications a la responsabilité de diffuser cette politique et ces procédures.

### **3.0 PROCÉDURES AU CENTRE MATAPÉDIEN D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

La section 1 (politique) s'applique intégralement au Centre matapédien d'études collégiales. Les procédures décrites pour le Cégep (section 2) s'appliquent de façon générale.

Cependant, compte tenu de la structure interne, c'est le secrétariat de la direction qui en assume la gestion quotidienne. Une liste spécifique de tableaux, leur identification, leur emplacement et leur numérotation est tenue à jour et disponible au secrétariat.

Les membres du personnel ont accès à tous les tableaux d'affichage.

### **4.0 PROCÉDURES À L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC**

La section 1 (politique) s'applique intégralement à l'Institut maritime du Québec. Les procédures décrites pour le Cégep (section 2) s'appliquent de façon générale. Cependant, compte tenu de la structure interne, c'est le Service de l'équipement et le Service aux élèves qui en assument la gestion quotidienne.

### **5.0 PROCÉDURES PARTICULIÈRES AUX RÉSIDENCES**

La section 1 (politique) s'applique intégralement aux Résidences. Les procédures décrites pour le Cégep (section 2) s'appliquent de façon générale. Cependant, compte tenu de la structure interne, c'est le secrétariat de la direction qui en assume la gestion quotidienne.

Trois (3) tableaux sont réservés à l'administration et trois (3) tableaux servent à l'affichage général. Dans ce dernier cas, le document à afficher doit être remis à l'accueil.