

## CAHIER DE GESTION

DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DU SYSTÈME D'INTERCOMMUNICATION

COTE  
71-06-03.021

### OBJET

La présente directive a pour but de clarifier auprès de la population cégepienne, le mode d'utilisation du système d'intercommunication.

### DESTINATAIRES

La communauté collégiale

### DISTRIBUTION

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

### CONTENU

- 1.0 Dispositions générales
- 2.0 Modalités d'utilisation au Cégep
- 3.0 Modalités d'utilisation à l'IMQ
- 4.0 Modalités d'utilisation au CMÉC
- 5.0 Information
- 6.0 Exceptions

### 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

### RÉFÉRENCES

Cette directive a été rédigée en conformité avec les recommandations inscrites dans le procès-verbal de la deux cent cinquante-deuxième (252<sup>e</sup>) réunion du Comité exécutif tenue le 20 avril 1976.

### ADOPTION

La présente directive a été adoptée par le Comité de direction le 18 avril 2005 (CD 05-09.15) et modifiée le 20 mai 2013 (CD 13-09.23). La directive adoptée par le Comité exécutif le 26 août 1980 (CE 80-14.07) a été abrogée par le Comité exécutif le 3 mai 2005 (CE 05-04.12). Cette directive a été amendée le 28 janvier 2020.

## 1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le système d'intercommunication est un moyen de communication mis en place pour être utilisé dans les situations d'urgence ou à caractère exceptionnel.

De plus, pour être un médium efficace, le système d'intercommunication doit être utilisé de manière ponctuelle et en tenant compte du déroulement des activités pédagogiques.

## 2.0 MODALITÉS D'UTILISATION AU CÉGEP

### 2.1 Journées de classe

- 2.1.1 L'intercom ne sera utilisé qu'une seule fois par demi-journée (10 h, 14 h 50 et 19 h 55).
- 2.1.2 Le moyen régulier pour annoncer toutes les activités sont le site Web, le portail interne Omnivox et les médias sociaux.
- 2.1.3 Normalement, aucun message ne sera répété plus de deux fois.
- 2.1.4 Les seuls sujets qui feront l'objet d'une exception sont les assemblées générales et les informations provenant de la Direction du Collège qui présentent un caractère urgent. Les informations provenant de la Direction du Collège pourront être diffusées en dehors des heures prévues, dépendamment de la nature et de l'urgence de celles-ci.
- 2.1.5 Lors de l'annonce des messages, la radio étudiante doit permettre la diffusion de ceux-ci à l'intérieur de sa zone de diffusion.
- 2.1.6 Les messages devront parvenir à la réception, local D-140, au moins 15 minutes avant leur diffusion, soit 9 h 45, 14 h 35 et 19 h 40.

### 2.2 Périodes où il n'y a pas de cours

- 2.2.1 À l'intérieur de l'horaire régulier de travail du personnel, c'est l'article 2.1 qui s'applique.
- 2.2.2 En dehors de l'horaire régulier de travail du personnel, les messages sont diffusés au besoin.

## 3.0 MODALITÉ D'UTILISATION À L'IMQ

- 3.1 Le système d'intercommunication est utilisé, en règle générale, pour annoncer l'annulation d'un cours ou pour informer une étudiante ou un étudiant qu'un message téléphonique ou du courrier lui est adressé; de même lorsqu'un service désire rencontrer une étudiante ou un étudiant.
- 3.2 Les messages sont diffusés durant les pauses de 15 minutes entre les cours, soit à compter de 9 h 50 et 14 h 50 ainsi qu'à 11 h 55.
- 3.3. Chaque service diffuse ses propres messages.

## **4.0 MODALITÉS D'UTILISATION AU CMÉC**

### **4.1 Journées de classe**

- 4.1.1 L'intercom ne sera utilisé qu'une seule fois par demi-journée (10 h 5, 14 h 55).
- 4.1.2 Le moyen habituel pour annoncer toutes les activités de la journée est le système de télévisions.
- 4.1.3 Normalement, aucun message ne sera répété plus de deux fois.
- 4.1.4 Les seuls sujets qui feront l'objet d'une exception sont les assemblées générales et les informations provenant de la direction du CMÉC qui présentent un caractère urgent ou d'intérêt général.
- 4.1.5 Les informations provenant de la direction du CMÉC pourront être diffusées en dehors des heures prévues, dépendamment de la nature et de l'urgence de celles-ci.
- 4.1.6 Les messages écrits devront parvenir à la réception au moins 15 minutes avant leur diffusion, soit 9 h 45, 14 h 40.
- 4.1.7 En l'absence de la direction, l'agente ou l'agent de soutien administratif, classe principale, pourra diffuser des informations qui présentent un caractère urgent en dehors des heures prévues.

### **4.2 Périodes où il n'y a pas de cours**

- 4.2.1 À l'intérieur de l'horaire régulier de travail du personnel, c'est l'article 4.1 qui s'applique.
- 4.2.2 En dehors de l'horaire régulier de travail du personnel, les messages sont diffusés au besoin.

## **5.0 INFORMATION**

La Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles, la direction de l'IMQ et la direction du CMÉC prendront les moyens nécessaires, en début de trimestre et en cours d'année, au besoin, pour faire connaître cette directive.

## **6.0 EXCEPTIONS**

- 6.1 Aucun message ayant pour effet de perturber le cours normal des activités du Collège ne sera accepté, à moins d'une autorisation préalable de la direction générale, de la direction de l'IMQ ou de la direction du CMÉC.
- 6.2 Advenant une telle autorisation, les émetteurs du message devront être identifiés dès le début de la communication.
- 6.3 Toute autre exception devra être approuvée par la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles, la direction de l'IMQ ou la direction du CMÉC.