Cégep de Baie-Comeau

DIRECTIVE D'AFFICHAGE

Le 9 mai 2022

DIRECTIVE D'AFFICHAGE

OBJECTIF GÉNÉRAL

L'affichage se veut un moyen mis à la disposition des membres du personnel et de la population étudiante du Cégep de Baie-Comeau pour faciliter le partage et la diffusion d'information. Il vise aussi à permettre une meilleure participation aux différentes activités organisées par le Cégep et, occasionnellement, à l'extérieur de l'établissement.

Le Cégep ne fait pas de discrimination à l'égard du contenu des documents affichés, à moins qu'ils ne véhiculent des messages diffamatoires, sexistes, racistes, haineux ou qu'ils soient répréhensibles selon les règles et les valeurs que le Cégep véhicule à titre de maison d'enseignement supérieur.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Assurer une meilleure diffusion de l'information à l'intérieur du cégep et aux résidences étudiantes.
- Assurer une gestion de l'information diffusée au moyen de l'affichage.
- Rendre efficace et optimale l'utilisation des babillards, des écrans télévisés, du courrier électronique, de l'infolettre et du groupe Facebook destiné aux membres du personnel.
- Préserver la qualité des lieux.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Tout document affiché ne doit pas aller à l'encontre de la mission, des valeurs ainsi que des politiques et des règlements du Cégep.
- Toute personne, membre du personnel ou non, désirant afficher de l'information à l'intérieur de l'établissement doit obtenir au préalable l'autorisation des instances concernées. Les affiches installées qui ne comportent pas l'estampe d'autorisation seront automatiquement retirées.
- L'affichage n'est autorisé que sur les babillards prévus à cette fin.

Affichage destiné aux membres du personnel :

- babillard au salon du personnel.

Affichage destiné à la population étudiante :

- babillards au centre de vie étudiante;
- babillard au sous-sol entre le A-032 et le A-038 (salles de bain);
- à l'extrémité des casiers.

- Il est interdit d'afficher sur les murs, les portes et les fenêtres des cages d'escaliers ainsi que sur les portes et les fenêtres donnant accès à l'établissement.
- L'affichage doit être en lien avec des activités pédagogiques, parascolaires ou sociales organisées pour la population étudiante ou le personnel.
- Les entreprises et les organismes ne sont pas autorisés à afficher de l'information à l'intérieur du cégep, à moins d'une entente préalable avec les instances concernées.
- Toutes les affiches apposées doivent faire bon usage de la langue française.
- Les affiches dont le but est de promouvoir la vente d'un produit ou d'un service sont permises si elles servent au financement d'activités organisées par un département ou un service du Cégep ainsi que par la Fondation.
- L'affichage politique n'est pas autorisé à moins qu'il ait pour but d'annoncer une activité se déroulant au cégep et destinée à la population étudiante. Cette activité doit avoir été autorisée par la direction. Tout affichage de nature partisane est refusé.
- L'affichage à caractère religieux est interdit.
- Tout affichage en lien avec des soirées qui ont lieu à l'extérieur du cégep et qui ne sont pas organisées par des étudiantes ou des étudiants au nom de leur programme, un département ou un service, l'AGEECBC, le Club social ou la Fondation du Cégep, est refusé.
- Une seule affiche d'un même message sera tolérée par babillard. Toutefois, le même message ou la même affiche peut apparaître sur plusieurs babillards, à condition d'avoir obtenu, pour chaque babillard, l'autorisation du service responsable.

- La durée d'affichage sur les babillards et les écrans télévisés ne doit pas dépasser la date de l'événement ou de l'activité. Au-delà de cette date, l'affichage sera retiré.

- Le Cégep dispose d'écrans télévisés, d'une infolettre et d'un groupe Facebook destiné aux membres du personnel qui peuvent être utilisés pour promouvoir des activités organisées au cégep.

- Dans le cas du groupe Facebook, les membres du personnel ont aussi la possibilité d'y publier des activités d'entreprises ou d'organismes pour lesquels ils sont engagés dans la communauté. Toutefois, ceci n'est pas possible pour les babillards, l'infolettre et les écrans télévisés.

MARCHE À SUIVRE

Toute demande d'affichage provenant de l'interne ou de l'externe doit être adressée au secrétariat de la Direction générale, bureau A-116, en précisant si ce sont les membres du personnel ou la population étudiante qui sont à rejoindre.

Le secrétariat de la Direction générale soumet la demande au service responsable (la vie étudiante dans le cadre d'une activité visant à rejoindre la population étudiante, la Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire pour une activité destinée aux membres du personnel et le service des ressources matérielles pour l'affichage aux résidences étudiantes).

Une fois la demande autorisée par le service responsable, une estampe d'autorisation avec la signature de la personne responsable est apposée sur l'affiche. Une date de retrait est aussi inscrite et est déterminée selon celle de la tenue de l'événement ou de l'activité. Cette date permettra de donner une indication à l'équipe d'entretien quant au moment du retrait de l'affiche.

Toute affiche posée ailleurs que sur les babillards ou ne portant pas l'estampe d'autorisation sera enlevée par le personnel de l'entretien ménager ou par le personnel du service responsable.

RESPONSABILITÉS

Le babillard au salon du personnel est sous la responsabilité de la Direction générale.

Les babillards et l'écran télévisé au centre de vie étudiante, l'écran télévisé dans le hall d'entrée ainsi que le babillard au sous-sol, entre le A-032 et le A-038 (salles de bain), sont sous la responsabilité du service de la vie étudiante.

Chaque service ou département est responsable de l'ordre et de l'harmonie des babillards qu'il utilise, et ce, en conformité avec la présente directive.

Une fois par année, en juin, l'équipe d'entretien fera le ménage de l'ensemble des babillards au cégep.

Le groupe Facebook des employés, l'infolettre et la diffusion de courriels à l'ensemble des membres du personnel (adresse courriel générique) sont sous la responsabilité du service des communications.

BABILLARD ADDITIONNEL

Tout service désirant faire l'ajout d'un babillard devra adresser sa demande au service des ressources matérielles.

Modifiée et approuvée par le comité de gestion le 9 mai 2022.

Directive en vigueur à partir du 15 août 2022.