

Cégep de Sept-Îles



POLITIQUE D’AFFICHAGE

Service émetteur : Ressources matérielles et financières
Instance décisionnelle : Comité exécutif
Date d’approbation : Le 9 octobre 1981
Dernière révision : _____

Cégep de Sept-îles

Politique d'affichage

1- Préambule

La présente politique vise à assurer une diffusion libre, responsable et efficace de l'information affichée dans le Collège.

Elle fixe un certain nombre de balises qui devraient améliorer les chances que toute information affichée au Collège soit vue et lue par ceux à qui elle est destinée, y compris l'information affichée à l'occasion d'évènements spéciaux.

2- Description du système d'affichage

Le système d'affichage comprend une série de **tableaux d'affichage fixes** placés à des endroits stratégiques dans l'édifice. La majeure partie se trouve dans le hall principal (sur les tubes de briques et sur les murs qui entourent le grand dégagement central). D'autres tableaux sont situés à la porte des locaux d'enseignement.

De plus, une unité **mobile d'affichage** est disponible pour annoncer certains évènements particuliers.

Le système exclut les « tableaux réservés aux syndicats » de même que les « présentoirs » pour les œuvres d'art.

3- Principes généraux

3.1 La responsabilité du contenu de l'information affichée appartient à l'auteur (l'individu, service, association,...) quant au fond et quant à la forme.

3.2 Il est essentiel que tout document affiché soit bien identifié quant à son origine (auteur) et quant à sa destination (clientèle visée).

- 3.3 Tout document affiché doit être rédigé dans un français correct et présenté selon les règles usuelles de bon goût.
- 3.4 Toute information affichée à la demande d'un organisme externe au Cégep doit, au préalable, avoir été autorisée par la ou les personne(s) désignée(s) par le Collège.
- 3.5 Les tableaux d'affichage répartis dans l'édifice sont mis à la disposition de groupes ou de services déterminés qui en sont les utilisateurs exclusifs.
- 3.6 Les informations affichées doivent porter une date de fin d'affichage; elles doivent être enlevées un fois périmées.
- 3.7 Les affiches apposées ailleurs qu'aux endroits réservés à cette fin seront enlevées. Les auteurs de cet affichage seront tenus responsables des dommages aux murs et autres parties de l'édifice.

4- Modalités d'utilisation

- 4.1 Les espaces d'affichage sont répartis entre les services et les groupes utilisateurs.
- 4.2 Les espaces sont identifiés au nom du service ou de l'organisme utilisateur.
- 4.3 Chaque utilisateur affiche l'information qu'il veut diffuser à l'endroit qui lui est réservé et à cet endroit seulement.
- 4.4 Chaque document affiché porte le nom de la personne ou de l'organisme qui en est l'auteur et la date de fin d'affichage.
- 4.5 La personne ou l'organisme qui affiche un document voit à l'enlever dès que l'information qu'il contient n'est plus utile.
- 4.6 Les documents provenant d'un organisme externe au Cégep doivent, avant d'être affichés, être initialisés par le coordonnateur des Ressources matérielles.
- 4.7 Toute affiche apposée ailleurs qu'aux endroits réservés à cette fin sera enlevée. Si l'endroit est endommagé, les réparations seront effectuées aux frais du (des) responsable(s).

5- Approbation de la politique

Le comité exécutif du Collège a approuvé la présente politique, le 7 octobre 1981.

6- Entrée en vigueur de la politique

La présente politique est entrée en vigueur une semaine après son approbation, par le Comité exécutif.

7- Application de la politique

La Direction des ressources matérielles et financières est responsable de l'application de la politique.

LISTE DES TABLEAUX D’AFFICHAGE
(Voir plan du rez-de-chaussée)

| | | |
|----------------------|---|---|
| 1 | Mur du vestibule entre le secteur D et le secteur C | Administration générale |
| 2 | Tube de briques, dans le hall d’entrée | a) Direction de la formation aux adultes et aux entreprises. b) Ressources humaines |
| 3 | Tube de briques, dans le hall d’entrée | Services éducatifs Information scolaire |
| 4 | Tube de briques, dans le hall d’entrée | Services d’aide personnelle aux étudiants Logement Transport Prêts et bourses Placement |
| 5 | Tube de briques, dans le hall d’entrée | Services d’aide personnelle aux étudiants Activités socio culturelles Activités sportives |
| 6 & 7 | Endos des panneaux de signalisation dans le hall d’entrée | Organismes externes au Cégep |
| 8 | Mur de briques en face de l’escalier E1, au sous-sol | Association générale des étudiants |
| 9 et suivants | À la porte des locaux | a) Services éducatifs d’enseignement b) Direction de la formation aux adultes et aux entreprises |