

## **Directive relative à l'affichage**

### **1. Objet**

La Directive relative à l'affichage a pour objectif de préciser à la communauté collégiale le cadre général régissant l'affichage d'information.

Cette directive s'inscrit dans les principes directeurs de la Politique de communication du Collège Lionel-Groulx.

### **2. Définitions**

Réseau d'affichage : ensemble des supports d'affichage.

Support d'affichage : babilard réservé, babilard libre, banderole, chevalet, écran numérique, panneau lumineux extérieur, colonne Morris.

Composante : groupe de personnes, organisation ou instance telle qu'une association, une direction, un service, un département, un syndicat, une personne morale en lien avec le Collège.

### **3. Champ d'application**

Cette directive s'applique aux élèves de l'enseignement régulier et de la Formation continue ainsi qu'aux membres du personnel. Il en est de même pour les personnes morales établies au collège, à moins de conditions particulières mentionnées aux protocoles les liant au Collège.

### **4. Application de la directive**

L'application de cette directive est confiée au Service des communications du Collège Lionel-Groulx.

### **5. Énoncé**

- 5.1. La Directive relative à l'affichage encadre l'utilisation du réseau d'affichage interne et externe du Collège Lionel-Groulx.
- 5.2. L'affichage est un moyen de faciliter la diffusion de l'information entre les groupes et les individus et de favoriser la participation aux activités ayant lieu au collège ou à l'extérieur.
- 5.3. L'utilisation des espaces d'affichage est prioritairement réservée aux élèves ainsi qu'aux membres du personnel. Des organismes externes peuvent faire de l'affichage sous certaines conditions et aux endroits prévus à cette fin.
- 5.4. Le contenu des messages, des annonces et de la signalisation doit respecter les règlements, les politiques et les directives du Collège Lionel-Groulx.

## **6. Gestion de la directive**

- 6.1. Le Service des communications tient à jour et met à la disposition des membres de la communauté collégiale un registre du réseau d'affichage qui identifie les responsables des supports et leur localisation. Les demandes d'ajouts de support d'affichage ou de modifications au registre d'affichage sont adressées au Service des communications.
- 6.2. Le Service des communications détermine avec le Service des ressources matérielles l'emplacement des supports d'affichage.
- 6.3. Toute personne souhaitant se prévaloir des possibilités d'affichage doit avoir préalablement reçu l'approbation de la composante responsable du support d'affichage. Telle approbation est confirmée par une estampille indiquant la date de la fin de l'affichage et le nom de la composante. L'affiche n'arborant pas l'estampille d'autorisation sera retirée sans préavis par le responsable du support d'affichage.
- 6.4. L'affiche ou toute autre production installée à un endroit ne faisant pas partie du réseau d'affichage peut être retirée par le personnel.
- 6.5. Toute situation exceptionnelle nécessitant un affichage doit être soumise au Service des communications qui doit en informer le gestionnaire du Service des ressources matérielles.

## **7. Procédures**

### **7.1. Le réseau d'affichage comprend les supports suivants :**

- babillards réservés
- babillards libres
- banderoles
- chevalets
- écrans numériques
- panneaux lumineux extérieurs
- colonnes Morris

### **7.2. Babillards réservés**

Leur utilisation est réservée à la composante à qui ils ont été attribués. Celle-ci assume l'entièvre responsabilité de l'entretien et du respect de la Directive relative à l'affichage.

Tout babillard est identifié par le Service des communications au nom de la composante qui en est responsable.

La composante autorise l'affichage d'information interne ou provenant d'un organisme externe à but non lucratif annonçant une activité à caractère culturel, sportif ou communautaire.

### **7.3. Babillards libres**

L'affichage sur un babillard libre est autorisé par le Service des communications qui a la responsabilité de ces babillards.

Leur utilisation est réservée à la circulation de l'information à caractère général du type « petites annonces » ou « divers » s'adressant aux élèves et aux membres du personnel.

#### 7.4. Chevalets

Le chevalet peut présenter une signalisation d'appoint sans nuire à la circulation normale dans le collège. L'affiche supportée ne doit pas être surdimensionnée par rapport au chevalet.

Le chevalet doit être installé la veille d'une activité et retiré immédiatement après. Toute personne souhaitant utiliser ce support d'affichage doit en informer le Service des communications.

#### 7.5. Banderoles

Une banderole est utilisée pour annoncer une activité et ou un événement spécial. Le Service des communications en autorise la dimension et l'installation.

Elle doit être fabriquée et installée de manière à respecter les normes de sécurité incendie. Elle est installée 21 jours ou moins avant la tenue d'une activité et retirée le lendemain de la tenue de l'activité par la composante responsable de l'activité annoncée.

#### 7.6. Écrans numériques

Sous réserve des droits d'accès accordés à des services administratifs, un écran est utilisé pour afficher l'absence du personnel enseignant et l'information administrative destinée aux élèves.

#### 7.7. Panneaux lumineux extérieurs

L'affichage sur ce support est sous la responsabilité du Service des communications pour la promotion d'activités et pour la diffusion d'information institutionnelle.

#### 7.8. Colonne Morris

La surface d'affichage d'une colonne Morris est partagée par la Direction de la vie étudiante et par l'Association générale des étudiantes et étudiants du Collège Lionel-Groulx. La Direction de la vie étudiante a la responsabilité de ce support d'affichage et autorise l'affichage d'information.

Une autre colonne Morris est sous la responsabilité du Service des communications.

### 8. Normes d'affichage

#### 8.1. Format

La grandeur maximale autorisée pour les affiches est de 60, 96 cm X 91, 44 cm (24 X 36 pouces). Les communications écrites, sur papier 21,59 cm X 27,94 cm ou 21,59 cm X 35,56 cm (8,5 X 11 pouces ou 8,5 X 14 pouces), doivent être saisies au traitement de texte. Il ne peut y avoir plus d'une annonce traitant du même sujet sur une surface d'affichage.

## 8.2. Lieux d'affichage

L'affichage est interdit sur les portes, murs, vitres, plafonds, planchers, dans les toilettes, sur tout équipement fixe ou tout autre endroit non prévu spécifiquement à cette fin, à moins d'entente préalable avec le Service des communications pour des motifs exceptionnels, notamment pour l'affichage d'information reliée à la santé et à la sécurité. Uniquement les portes dotées d'un porte-document et les murs prévus pour les banderoles feront exception.

À l'intérieur des locaux d'enseignement, sur des espaces prévus à cette fin, l'affichage peut être justifié pour des raisons pédagogiques uniquement.

## 8.3. Durée de l'affichage

Toute communication doit être retirée des supports d'affichage à la date limite indiquée par la composante. La durée totale d'un affichage ne peut excéder 21 jours. Cependant, certaines communications peuvent avoir un caractère permanent.

Toute affiche ou annonce d'une activité doit être retirée le lendemain de la tenue d'une activité.

## 9. Processus d'information

Le Service des communications du Collège Lionel-Groulx prend les dispositions nécessaires pour diffuser cette directive et faire connaître ses procédures à la communauté collégiale.

## 10. Dispositions finales

La présente directive entre en fonction dès sa sanction par la direction générale et remplace toute directive antérieure incompatible avec la présente.

En foi de quoi, la présente est signée à Sainte-Thérèse, ce 10 mars 2008.

(signé)

Monique Laurin, directrice générale