



Directive d'affichage temporaire du Cégep de Rosemont

Responsabilité de gestion : Direction générale, Service des communications et du marketing

Date d'approbation : C.A. C.E. Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 2016-09-16

Référence : DIR-DG-04

Date révision : 2025-03-18

Table des matières

1. Définitions et terminologie spécifiques à cette directive	2
2. Mise en contexte	2
3. Objectifs de la directive	2
4. Champs d'application	3
5. Énoncé de la directive	3
6. Principes directeurs (règles de conduite)	4
7. Responsabilités générales	5
8. Mesures d'exception	6
9. Dispositions finales	6

1. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE SPÉCIFIQUES À CETTE DIRECTIVE

Affichage temporaire

Tout document imprimé visant à informer ou à faire la promotion d'une activité.

Signalisation temporaire

Tout document imprimé visant à diriger les gens vers les lieux d'une activité (conférence, exposition, portes ouvertes, activité de la Fondation, etc.).

Lieux publics et espaces communs du Cégep

Par lieux publics et espaces communs, on entend les entrées, le hall de la cafétéria, l'Espace Jordi-Bonet, l'auditorium, la cafétéria, la bibliothèque, les vestiaires, le Carrefour, le Salon du personnel, les ascenseurs, les toilettes, les cages d'escalier et les corridors.

Les bureaux des membres du personnel et les espaces administratifs ne font pas partie des lieux publics et des espaces communs, mais sont assujettis aux principes directeurs de cette directive.

Dans le cadre de cette directive, les classes et les salles de rencontre ne font pas partie des lieux publics et des espaces communs et aucun affichage temporaire n'y est permis.

Espace d'affichage réservé

Espace destiné à l'affichage et mis à la disposition des partenaires du Cégep (par exemple, les syndicats et l'association étudiante du Cégep de Rosemont).

Affichage à caractère partisan

Affiche qui fait la promotion d'une cause ou qui s'inscrit dans un débat public.

2. MISE EN CONTEXTE

La *Directive d'affichage temporaire* clarifie les principes directeurs, les rôles et les responsabilités ainsi que les règles d'affichage temporaire répondant aux différents besoins des usagers du Cégep. Les principes qui émergent de cette directive sont en cohérence avec les valeurs du Cégep.

3. OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

3.1 Permettre la diffusion temporaire d'information pertinente et à jour, portant sur la mission et les activités du Cégep, par l'entremise de l'affichage.

3.2 Préciser les responsabilités.

3.3 Préserver l'esthétique et la propreté des installations et des lieux.

Note : L'affichage temporaire constitue un moyen complémentaire aux canaux de communications existants pour joindre la communauté collégiale.

4. CHAMPS D'APPLICATION

4.1 La présente directive détermine les conditions qui s'appliquent à l'affichage temporaire.

4.2 L'affichage réfère aux informations, aux nouvelles et aux avis diffusés dans les lieux publics de l'établissement.

5. ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

5.1 Considérations générales à l'égard de l'affichage temporaire

5.1.1 Tout affichage temporaire sur les babillards identifiés « communs » doit porter le sceau certifiant qu'il a été autorisé par les autorités concernées (précisées à la section « Responsabilités »).

5.1.2 En conformité avec l'article 7.2, tout affichage temporaire sur les babillards identifiés au nom d'une direction, d'un département, d'un service, d'un organisme, de l'association étudiante du Cégep de Rosemont ou d'un syndicat relève de ce dernier et lui est réservé. L'affichage temporaire sous la responsabilité de ces équipes doit respecter les principes directeurs (section 6) ainsi que l'esprit de la présente directive, notamment les articles 5.1.5, 5.1.6 et 5.1.8.

5.1.3 L'affichage à l'extérieur des édifices est proscrit.

5.1.4 Les autorisations d'affichage sur les babillards identifiés « communs » seront accordées pour une période maximale de 15 jours ouvrables. Pour les campagnes de sensibilisation (santé mentale, lutte à la toxicomanie, etc.), la durée de l'affichage sera laissée à la discrétion du Service des communications et du marketing, après entente avec la personne responsable de la campagne.

5.1.5 Les seuls affichages autorisés dans le but de recueillir des dons sont ceux qui sont publiés par la Fondation du Cégep de Rosemont et ceux qui concernent les causes endossées par le Cégep de Rosemont.

5.1.6 L'affichage doit être respectueux des personnes et exclure toute forme de discrimination. Les articles 10 « Respect culturel et religieux » et 11 « Harcèlement et discrimination » du *Règlement sur les conditions de vie et d'études* encadrent notamment ces aspects.

5.1.7 Aucun affichage dans les lieux publics n'est permis en dehors des espaces réservés à cette fin (babillards), à moins d'être autorisé par le Service des communications et du marketing. Ainsi, il est interdit d'afficher :

- dans les ascenseurs ou à proximité des ascenseurs;
- sur les cabinets de protection incendie;
- dans les toilettes;
- dans les classes;
- dans les salles de rencontre;
- dans les cages d'escalier, à l'exception des panneaux de signalisation prévus à cet effet;
- sur les portes;
- sur les colonnes;
- sur les murs.

5.1.8 Aucun affichage à caractère commercial ou entrant en concurrence avec une activité de formation ou un service offert par le Cégep ne sera approuvé, à moins d'une entente spéciale avec le Service des communications et du marketing, comme stipulé à l'article 18 du *Règlement sur les conditions de vie et d'études*.

5.1.9 L'affichage à caractère partisan qui respecte l'article 6.1.6 est autorisé sur les babillards identifiés aux noms des organismes, des partenaires, des associations et des syndicats reconnus, ayant un local officiel au Cégep. Cet affichage doit être conforme à la mission desdits organismes, partenaires, associations et syndicats.

L'affichage à caractère partisan qui respecte l'article 6.1.6, effectué par un membre du personnel, est autorisé dans son espace personnel.

5.1.10 Toute signalisation ou tout affichage non autorisé ou ne respectant pas les règles édictées dans la présente directive pourra être enlevé sans autre considération.

5.2 Signalisation

À moins d'avoir eu l'autorisation du Service des communications et du marketing, toute signalisation propre à un événement devra être installée dans les dispositifs prévus à cette fin (panneaux de signalisation en métal).

6. PRINCIPES DIRECTEURS (RÈGLES DE CONDUITE)

Cette *Directive d'affichage temporaire* vise le respect des droits et libertés, notamment la liberté d'expression, ainsi que les obligations et responsabilités de toutes les personnes qui fréquentent l'établissement, soit parce qu'elles sont inscrites à des cours, qu'elles y travaillent ou qu'elles le visitent.

Cette directive a aussi pour but de favoriser le bien commun en matière d'affichage comme la diffusion d'information pertinente et à jour, et la propreté des installations et des lieux.

- 6.1 Conformément à l'article 11 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (LRQ; C-12), toute forme de discrimination est interdite en matière d'affichage.
- 6.2 Dans le respect de la *Charte de la langue française* (LRQ; C-11) et de la *Politique de valorisation de la langue française du Cégep de Rosemont*, tout affichage doit être rédigé en français.
- 6.3 Toute forme d'affichage doit être conforme aux politiques et règlements du Cégep, notamment au *Règlement sur les conditions de vie et d'études*.
- 6.4 Seuls les affichages autorisés par les autorités concernées (voir la section « Responsabilités ») peuvent être diffusés dans l'établissement.
- 6.5 L'affichage dans les lieux publics doit se limiter aux espaces définis à cette fin (tableaux ou babillards).

7. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- 7.1 Le Service des communications et du marketing est responsable de l'identification des espaces d'affichage et de la gestion des babillards identifiés « communs » et dédiés à l'information générale. Tout affichage doit lui être soumis. Il évalue la recevabilité de l'affichage, lui attribue une date d'échéance et appose le sceau d'autorisation; le demandeur a la responsabilité d'installer ses affiches sur les babillards « communs », identifiés comme tels. On trouve des babillards « communs » à plusieurs endroits dans le Cégep; une liste de ces babillards est disponible au Service des communications et du marketing. La *Directive d'affichage temporaire* est disponible sur le Portail, dans la communauté « Programmes, directives et procédures ».
- 7.2 Les présentoirs et les tableaux d'affichage identifiés au nom d'un organisme, de l'association étudiante du Cégep de Rosemont, d'un syndicat, d'un département, d'un service ou d'un secteur sont sous leur responsabilité et leur sont strictement réservés.
- 7.3 Les groupes ayant un espace d'affichage réservé ont la responsabilité d'y maintenir une information à jour, pertinente, adéquate et bien ordonnée, en conformité avec cette directive.
- 7.4 Les membres du personnel enseignant du Cégep sont responsables de l'affichage de documents sur les portes de leurs bureaux et le personnel administratif est responsable de l'affichage dans les bureaux administratifs, et ce, dans le respect des lignes directrices de la présente directive.
- 7.5 Le Service des communications et du marketing s'assure que tout affichage non autorisé ou qui dépasse la date limite d'affichage autorisée soit retiré des babillards identifiés « communs ». Les personnes responsables des babillards identifiés au nom de leur direction, service, secteur, département, syndicat ou association sont responsables du retrait de l'affichage non autorisé prévu à l'article 5.1.8, et l'article 5.1.10 s'applique le cas échéant.

7.6 L'affichage est retiré des lieux publics par la Direction des ressources matérielles.

8. MESURES D'EXCEPTION

8.1 En cas de circonstances particulières, notamment dans le cadre de rapport collectif de travail, des ententes d'affichage peuvent être conclues avec le Cégep.

8.2 Pour annoncer la tenue d'une assemblée générale ou d'un référendum par l'exécutif de l'association étudiante du Cégep de Rosemont, des ententes d'affichage peuvent être conclues avec le Cégep.

8.3 Afin de préserver les infrastructures du Cégep, l'AGECR s'engage à n'utiliser que de la gommette pour installer ses affiches sur les portes d'entrée du Complexe sportif et des entrées des étudiants, et à retirer toutes les affiches dans la journée suivant l'assemblée générale, à défaut de quoi le Cégep pourrait suspendre ce privilège, selon les modalités prévues à l'entente entre la Direction responsable de l'AGECR et les personnes qui la représentent.

8.4 Le Cégep de Rosemont peut autoriser les affiches promotionnelles de ses partenaires sur les babillards « communs »:

- Camp de jour Yopi
- Concession alimentaire sous contrat au Cégep
- Café l'Alternative
- COOPSCO
- Centre de la petite enfance Rosemont
- Fondation du Cégep de Rosemont
- Résidence Campus Rosemont

8.5 Le Cégep de Rosemont autorise les annonces de logements à louer situés près de son établissement.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Le Service des communications et du marketing ou les représentant-e-s dument autorisé-e-s sont responsables de l'application de la présente directive.

9.2 La présente directive modifie la *Directive sur l'affichage au Collège de Rosemont*, entrée en vigueur le 16 septembre 2016.

Approuvée par le comité de direction, le 16 septembre 2016

Modifiée par le comité de direction, le 5 avril 2022

Modifiée par le comité de direction, le 18 mars 2025