

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

<b>DIRECTIVES ADMINISTRATIVES</b>	DE NATURE GÉNÉRALE
<b>TITRE :</b>	<b>AFFICHAGE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR</b>
<b>CODE NUMÉRIQUE :</b>	GEN-10
<b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>	Vice-présidence du Développement des affaires et des services aux étudiants
<b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b>	Communications et relations publiques
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	23 octobre 2002
<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>	21 octobre 2020
<b>FRÉQUENCE DE RÉVISION</b>	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.*

---

### 1. OBJET

Les lignes directrices au sujet de l'affichage intérieur et extérieur (affichage informatif et non commercial) visent à maintenir un campus propre, sécuritaire et à la hauteur de la qualité des services auxquels les étudiants et les membres du personnel de La Cité ont droit.

---

### 2. DESTINATAIRES

La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, c'est-à-dire aux membres du personnel de tous les niveaux hiérarchiques, aux étudiants, aux entrepreneurs, aux fournisseurs de services, aux personnes liées directement à une initiative de La Cité (quelle qu'elle soit), aux bénévoles et aux visiteurs.

---

### **3. DÉFINITIONS**

#### **3.1. AFFICHAGE INTÉRIEUR**

- Tout affichage au Collège doit d'abord être autorisé et estampillé par le secteur Recrutement et marketing. Ce dernier veillera à ce que l'affichage respecte les normes et standards de qualité ainsi que l'image de marque de La Cité. La date apparaissant sur l'affiche est celle du moment où elle doit être retirée, soit une fois l'événement ou l'activité terminé.
- Tout membre du personnel de La Cité qui souhaite faire produire une affiche doit en faire la demande au secteur Recrutement et marketing par le biais d'un formulaire disponible dans le Portail Employé.
- Les annonces ou affiches publiées sur les campus du Collège doivent faire preuve de bon goût et ne doivent en aucun cas créer un préjudice, ou l'apparence d'un préjudice, envers un groupe qui se sentirait ciblé. Des éléments de racisme, de harcèlement, de haine, à caractère sexiste ou utilisant un langage inapproprié sont proscrits. Tout visuel ou langage qui porterait atteinte à autrui est aussi interdit.
- Le service d'entretien ménager, sous la responsabilité du secteur Ressources physiques, retirera sans préavis tout affichage qui n'aura pas été approuvé, estampillé et/ou dont la date indiquée sur celui-ci sera passée.
- Aucun affichage n'est accepté sur les murs peints, les fenêtres, les portes et dans les salles de toilette. L'affichage se fait sur les babillards du Collège prévus à cet effet. Toutefois, pour des événements spéciaux, le Collège ou l'Association étudiante de La Cité peut demander une dispense auprès du secteur Recrutement et marketing. La demande doit identifier clairement les endroits où l'affichage sera fait, le type de matériel (coroplast, papier, carton, etc.) la quantité, la durée de l'affichage ainsi qu'une copie de l'annonce dont il est question pour approbation. Le secteur Recrutement et marketing analysera la demande et, si elle est acceptée, fera le lien avec le secteur Ressources physiques du Collège afin de s'assurer que le service d'entretien ménager ne retire pas le matériel autorisé.
- Le secteur ou la personne responsable de l'affichage lors d'un événement ou d'une activité est responsable de retirer ses affiches une fois l'événement ou l'activité terminés.
- Les adhésifs utilisés pour l'affichage, quels qu'ils soient, ne doivent pas laisser de traces ou de marques une fois l'affichage enlevé. Les adhésifs réutilisables (p. ex. : gommette bleue ou blanche) sont priorisés.
- L'affichage au plafond et sur le plancher peut être autorisé par les secteurs Recrutement et marketing et Communications et relations publiques pour certaines activités

corporatives bien définies (p. ex. : sondage sur la satisfaction des étudiants, questionnaire de rétroaction ou autre activité qui interpellent les étudiants). L’affichage est toujours régi par le secteur Ressources physiques afin de minimiser les risques de dommages au plafond et au système de gicleurs.

- Aucune demande d’affichage intérieur et/ou extérieur provenant d’un organisme ou d’une organisation externe ne sera autorisée.
- L’Association étudiante de La Cité (AÉ) utilise les 17<sup>1</sup> tableaux d’affichage/babillards qui lui appartiennent. Tout affichage provenant de l’Association étudiante et des étudiants se fait uniquement sur ces tableaux. Si l’AÉ souhaite afficher à d’autres endroits dans le Collège, elle devra en faire la demande au secteur Recrutement et marketing.
- L’AÉ possède sa propre procédure en matière d’affichage sur les tableaux et babillards lui appartenant. Elle n’a pas à faire approuver ses affichages par le secteur Recrutement et marketing ou le secteur Communications et relations publiques. Elle approuve et fixe au préalable les conditions pour tout affichage qui se fait sur ses babillards en y apposant un sceau. Elle peut retirer tout affichage qui n’a pas reçu son approbation et/ou qui n’affiche pas son sceau.
- L’AÉ est responsable de garder l’information à jour sur ses tableaux et babillards ainsi que d’en assurer la pertinence.
- L’AÉ de La Cité a la responsabilité d’aviser ses membres, les représentants de classe ainsi que les étudiants des lignes directrices concernant l’affichage qu’elle permet sur ses tableaux et babillards.

Les secteurs Recrutement et marketing et Communications et relations publiques pourront, au besoin, demander à l’Association étudiante la possibilité d’afficher sur les tableaux d’affichage lui appartenant.

### **3.2. AFFICHAGE EXTÉRIEUR**

- Aucun affichage extérieur ne sera autorisé sur les lampadaires, poteaux et panneaux de signalisation. Toute affiche qui y serait installée sera retirée par le service d’entretien ménager sans préavis.
- Il est possible de procéder à de l’affichage extérieur dans les panneaux permanents prévus à cet effet ou sur les panneaux sandwich, propriétés du secteur Ressources physiques de La Cité.
- Tout affichage extérieur, dans les panneaux permanents ou sur les panneaux sandwich, doit répondre aux mêmes critères que l’affichage intérieur. Les renseignements supplémentaires sur la procédure d’affichage extérieur, les panneaux permanents et panneaux sandwich sont disponibles au secteur Ressources physiques.

---

<sup>1</sup> Nombre recensé en septembre 2019

- Le secteur ou la personne responsable de l’affichage lors de l’événement ou de l’activité nécessitant cet affichage est responsable de retirer ses affiches dès l’événement ou l’activité terminés.

Le secteur Communications et relations publiques a la responsabilité d’aviser le personnel du Collège concernant la directive portant sur l’affichage intérieur et extérieur.

Les secteurs Communications et relations publiques et Recrutement et marketing ainsi que l’Association étudiante de La Cité verront à réévaluer la présente directive au besoin.

**Note :** *Cette directive administrative ne s’applique pas aux tableaux d’affichage électroniques réservés à des fins de dotation, aux écrans TéléCité (voir directive GEN-11) ou à l’affichage intérieur de la Résidence de La Cité.*

---

#### **4. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES**

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE ASSOCIÉE :

[GEN-11 Affichage électronique sur écrans de télévision](#)

POLITIQUE ASSOCIÉE :

Babillards de l’Association étudiante de La Cité

---