

DIRECTIVES RELATIVES À L’AFFICHAGE SUR LES BABILLARDS		<u>Direction générale</u> Unité administrative <u>Organisation de l’information</u> <u>1126-05-19</u> Codification	
<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Procédure <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Directive <input type="checkbox"/> Conseil d’administration <input type="checkbox"/> Comité exécutif <input checked="" type="checkbox"/> Comité de gestion Résolution : CG-18-1027-5.00			
<input type="checkbox"/> Nouveau document		<input checked="" type="checkbox"/> Remplace le document : CG-13-935-4.00	
Date d’approbation :	2018/02/13	Références :	
Date d’entrée en vigueur :	2018/02/13		

OBJECTIF

Ces directives ont pour objectif de préciser le cadre général régissant l’affichage de documents au Cégep sur les babillards réservés aux départements et aux services pour la communauté collégiale et les babillards publics pour les organismes et individus externes au Cégep.

DESTINATAIRES

Tous les membres de la communauté collégiale.

RESPONSABLE DE L’APPLICATION

La Direction générale du Cégep de Rivière-du-Loup.

CONTENU

1. CONTEXTE
2. RÈGLES ET PROCÉDURES
3. PROCESSUS D’INFORMATION
4. ANNEXE

1. CONTEXTE

L'affichage de documents est un moyen, parmi d'autres, mis à la disposition des membres de la communauté collégiale, pour faciliter la diffusion de l'information entre les groupes et les individus et favoriser la participation aux activités ayant lieu au Cégep et, occasionnellement, à l'extérieur. Les membres de la communauté collégiale ont à leur disposition les babillards réservés aux départements et aux services ainsi que les babillards publics lorsque l'activité demande une plus grande diffusion.

Les babillards sont à l'usage prioritaire de la communauté collégiale. Des organismes et des individus externes au Cégep peuvent utiliser les babillards publics.

2. RÈGLES ET PROCÉDURES

BABILLARDS RÉSERVÉS AUX DÉPARTEMENTS ET AUX SERVICES POUR LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE (étudiants et membres du personnel)

Les membres de la communauté collégiale sont responsables de l'affichage sur les babillards réservés aux départements et aux services. Ils ne sont plus tenus de faire approuver leur affiche par le Service des communications.

Les membres de la communauté collégiale sont responsables :

- de la conception, de la rédaction, de la réalisation et de la reproduction de leurs affiches;
- de la qualité du français des affiches;
- du contenu des babillards des départements et des services et aussi de la gestion de la durée de l'affichage;
- du respect des règlements, politiques et directives en vigueur ainsi que les valeurs et la mission éducative du Cégep de Rivière-du-Loup.

L'affichage à caractère commercial est strictement interdit.

La direction du Cégep de Rivière-du-Loup se réserve le droit de retirer toute affiche si elle ne respecte pas les règlements, politiques et directives en vigueur, sans préavis.

BABILLARDS PUBLICS POUR LES ORGANISMES ET INDIVIDUS EXTERNES AU CÉGEP

Les organismes et les individus externes au Cégep sont responsables de l’affichage qui doit respecter les règlements, politiques et directives en vigueur ainsi que les valeurs et la mission du Cégep de Rivière-du-Loup sans quoi l’affiche sera retirée sans préavis.

Les organismes sans but lucratif, culturels, communautaires, de loisirs et sportifs sont autorisés à afficher leurs activités.

L’affichage à caractère commercial est strictement interdit.

Les organismes et les individus externes au Cégep sont responsables :

- de la conception, de la rédaction, de la réalisation et de la reproduction de leurs affiches;
- de la qualité du français des affiches.

L’affichage est permis pour une période de trois semaines.

Le Cégep se réserve le droit de modifier la vocation des babillards en tout temps.

3. PROCESSUS D’INFORMATION

Les dispositions nécessaires pour diffuser et faire connaître ces directives sont prises pour la communauté collégiale et les organismes et individus externes au Cégep.

4. ANNEXE

LISTE DES BABILLARDS PUBLICS

Sous-sol :

- Avant l'entrée au Carrefour – G-0010
- Entrée au Carrefour – G-0016

Rez-de-chaussée :

- Corridor Techniques d'intervention en loisir (en face du Costumier) – C-036
- Résidence – E-030
- Guichet automatique – E-038
- Corridor – G-060

Premier étage :

- Corridor en face de l'administration – B-100
- Corridor Département de biologie – C-140
- Cafétéria : petites annonces – G-102

Deuxième étage :

- Département de technologie de l'électronique industrielle – C-210

Pavillon Taché :

- Entrée gauche du Pavillon Taché – T-021

LISTE DES BABILLARDS RÉSERVÉS

Sous-sol :

- Entrée au Carrefour – G-0016

Rez-de-chaussée :

- Département des arts – B-020
- Département des soins infirmiers – C-014
- Techniques de l'informatique – C-070
- Gestion et intervention en loisir – C-040 et C-041
- Département Éducation physique – D-014
- Centre sportif (2) avant le gymnase – D-010
- Accueil à la résidence – E-012
- Résidence face à l'ascenseur – E-018
- Syndicat du personnel de soutien – C-031

Premier étage :

- Cafétéria : Centre culturel et Affaires étudiantes (2) – G-102
- Formation continue – A-100
- Arts, lettres et communication – B-161
- Service de l'informatique – B-111
- Service des affaires étudiantes – corridor B-100 (2)
- Service de l'aide financière – corridor B-100
- AGECLRI – corridor B-100
- Département des techniques d'éducation à l'enfance – G-112 et G-117
- Département des sciences humaines – C-100
- Département des langues – C-100
- Département de philosophie – C-100

Deuxième étage :

- Département des soins infirmiers – G-214, G-216 et G-218
- Département de français – C-260
- Centre de santé – G-201
- Département des arts – C-267

Pavillon Taché :

- Département des techniques administratives – T-01 et T-019
- Université du Québec à Rimouski – T-110
- Vie étudiante – T-023