

PROCÉDURE D’AFFICHAGE

Adoptée au comité de régie interne le 22 octobre 1996

Dernière mise à jour : 4 février 2025

1. Le Service des communications est responsable de l'application de la procédure d'affichage au Cégep de Trois-Rivières.
2. L'affichage papier ne se fait que sur les babillards prévus à cet effet, CE QUI EXCLUT LES MURS, LES VITRES, LES POUTRES ET TOUS LES AUTRES ENDROITS non prévus aux fins d'affichage.
3. Il existe trois types d'affichage papier : deux types de babillards et des espaces d'affichage dans les salles de bain. L'affichage dans ces espaces est destiné à la communauté étudiante.
 - Les babillards généraux qui sont gérés exclusivement par le Service des communications.
 - Ces babillards servent à annoncer des activités organisées par les membres du collège et ses organismes apparentés.
 - Les babillards « en ville ».
 - Ces babillards servent à annoncer des activités organisées par des personnes ou organismes de l'extérieur du cégep ou se tenant à l'extérieur du cégep.
4. Sur chaque babillard, on ne pourra installer qu'une seule affiche se rapportant à la même activité.
5. L'affichage est effectué par le Service des communications en collaboration avec le Plateau de travail, supervisé par un ou une intervenante du CIUSSS MCQ.
6. Conformément à la Politique des communications (P-107), il faut obtenir au préalable l'autorisation du Service des communications pour l'utilisation du logo et de la signature du collège et de ses organismes associés et s'engager à en respecter les normes graphiques établies.

7. Les instances syndicales peuvent se prévaloir d'espaces désignés pour afficher des avis, bulletins ou autres documents à l'intention de leurs membres (emplacements à confirmer auprès du Service des ressources matérielles). En l'absence de ces babillards, il serait exceptionnellement possible d'afficher sur les babillards réservés à la communauté étudiante, sur autorisation préalable du Service des communications.
8. Des écrans numériques et d'autres babillards spécifiques sont réservés à des services, des départements ou des organismes affiliés au Cégep de Trois-Rivières et sont identifiés comme tels.
 - Les services, départements et organismes affiliés gèrent l'affichage sur ces écrans et babillards. Ceux-ci servent à annoncer des informations portant sur leurs activités spécifiques dédiées à leurs étudiants et étudiantes.

Règles spécifiques aux babillards généraux et aux babillards « en ville »

- Toute affiche doit porter le sceau du Service des communications. Cette approbation indique la date de fin d'affichage.
- La durée de l'affichage ne doit pas dépasser deux semaines.
- Le contenu des affiches doit être susceptible d'intéresser la population étudiante du collège.
- Les affiches dont le but est de promouvoir la vente d'un produit ou d'un service sont exclues à moins que cette vente ne serve au financement d'activités internes.
- Les affiches comportant une commandite pourront être refusées si la commandite prend plus d'importance que l'activité qu'elle prétend annoncer.
- La promotion de drogues ou de produits alcoolisés est interdite; il en va de même pour la mention de vente de boissons alcooliques.
- Sont exclues des babillards toutes les annonces d'activités officiellement commanditées par une brasserie (marques de bière ou commerces du même genre) ou qui se tiennent dans un débit de boissons.
- Les affiches pouvant porter atteinte aux droits et libertés de la personne sont refusées. De même, les affiches devront respecter le Règlement relatif aux conditions de vie au collège (R-102).
- Toutes les affiches apposées au collège devront respecter les règles de la langue française conformément à la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française (P-213).