

DIRECTIVE D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION DE DOCUMENTS

- Adoptée le 26 mai 2011
- Révisée le 3 mai 2024

**Direction des services administratifs
Direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité**

BUT

La présente directive vise à préciser les modalités régissant l’affichage, la diffusion de documents électroniques et la distribution de documents papier dans le respect des chartes des droits et libertés et dans le respect des lois.

DESTINATAIRES

Cette directive s’adresse à tous les groupes du Collège, plus spécifiquement aux unités administratives, aux syndicats, aux associations de personnel et d’étudiants, ainsi qu’à tout organisme ou corporation œuvrant dans le Collège.

RESPONSABLE D’APPLICATION

Le directeur adjoint aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité.

PRINCIPES D’APPLICATION

Tout document affiché, diffusé électroniquement ou distribué doit respecter la mission et les valeurs du projet éducatif du Collège.

Nature de l’information

L’utilisation des différents supports d’affichage, de diffusion électronique et des moyens de distribution est réservée en priorité pour des activités et des projets directement liés à la mission du Collège.

Contenu de l’affichage et des documents

Le contenu des affiches, des documents diffusés électroniquement ou des documents papier distribués n’engage que leurs auteurs.

Le contenu des affiches, des documents diffusés électroniquement ou des documents papier distribués doit respecter les règles d’usage et être conforme aux valeurs du projet éducatif. De plus, les documents affichés devront être propres et devront répondre aux normes élémentaires de graphisme et d’esthétisme. Tous les contenus devront être écrits dans un français correct, respecter les chartes des droits et libertés et les lois. Aucune promotion de produits alcoolisés et/ou une incitation directe ou indirecte à la consommation de boisson alcoolique ne sont permises.

Autorisation d’affichage et de distribution de documents

Les services du Collège peuvent utiliser les moyens d’affichage, de diffusion électronique et de distribution de documents papier mis à leur disposition.

L’affichage, la diffusion électronique et la distribution de documents papier en provenance d’un commerce, d’une entreprise ou toute institution à caractère commercial, sont interdits, à moins d’une autorisation de la direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité.

AFFICHAGE

Endroits d’affichage et assignation

L’affichage régulier se fait sur les babillards prévus à cet effet. (Annexe I). Il est possible en adressant une demande à la direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité d’utiliser d’autres moyens d’affichage, soit des chevalets, des portes mobiles ou des poteaux de signalisation.

Tous les tableaux, babillards ou espaces d’affichage sont assignés à l’usage exclusif d’un ou de plusieurs groupes. (Annexe I). Toute modification quant aux endroits d’affichage et à leur assignation doit être accordée par la direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité.

Identification et période d’affichage

Les responsables d’affichage autorisent et voient à enlever régulièrement tout ce qui est périmé et tout ce qui n’est pas identifié.

Tout document affiché doit être identifié à l’aide d’une estampille prévue à cette fin. L’estampille doit comprendre l’identification du service ou du groupe responsable, la période d’affichage et la signature du responsable de l’affichage (voir annexe I). Pour faire estampiller votre affichage, veuillez vous présenter au comptoir de la réception du Cégep.

DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

Toute personne ou tout groupe qui veut distribuer un document doit préalablement obtenir l'autorisation de la direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité, sauf pour les cas déjà prévus au présent article. Tout document à distribuer doit être signé ou doit porter clairement une identification d'origine.

Les documents à être distribués, par courrier interne, doivent être laissés au comptoir d'accueil accompagnés des instructions pertinentes. Un délai de 24 à 48 heures doit être prévu.

Toute personne ou tout autre organisme désirant utiliser la distribution via les casiers doit au préalable obtenir l'autorisation de la direction des ressources matérielles.

Casier pour courrier interne

Tous les services du Collège, départements d'enseignement et autres organismes partenaires logés au Collège ont un casier de courrier. Les documents à être distribués à ces groupes doivent être laissés au comptoir d'accueil accompagnés des instructions pertinentes.

Seuls les services du Collège, les départements d'enseignement et les organismes apparentés peuvent utiliser ce service.

Casiers de courrier du personnel

Tous les membres du personnel du Collège bénéficient d'un casier de courrier individuel. Les services du Collège peuvent utiliser ces casiers pour distribuer de l'information. Les syndicats et associations d'employés peuvent utiliser les casiers pour distribuer de l'information à leurs membres respectifs.

DIFFUSION DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUE

Il s'agit de documents de toute nature reposant sur des supports électroniques.

Site web du Collège

Le site web du Collège est l'endroit privilégié pour la diffusion de l'information générale ou détaillée concernant les différents programmes d'études et services offerts au Collège. Majoritairement, le site est composé d'information statique. Mais on retrouve de plus en plus d'information dynamique visant principalement le recrutement de la clientèle étudiante. On y retrouve de l'information de type passive et interactive. Tous les communiqués institutionnels y sont diffusés.

La diffusion d'information doit être autorisée par le service des communications, sauf pour les services préautorisés.

Portail Omnivox

Ce portail est réservé en priorité pour la diffusion d'information d'ordre pédagogique. La diffusion d'information doit être autorisée par le service de l'organisation de l'enseignement.

Système de téléviseur en circuit fermé

Ce système peut être utilisé pour la diffusion d'information interne et publicitaire. Seuls les services du Collège, les départements d'enseignement et les organismes partenaires logés au Collège peuvent utiliser ce service.

La diffusion d'information doit être autorisée par le service des communications, sauf pour les services préautorisés.

Service de courriel

Le service du courriel est réservé pour l'échange d'information de nature administrative. L'envoi de courriel à tous les usagers internes « ToutCegep » est réservé prioritairement pour des opérations administratives.

Annexe I

Localisation	Usager	Assignation	Responsable
Bloc A			
A-1100 / A-1200 gauche	S.A.E.	Stages	Conseiller VÉ AF
A-1100 / A-1200 gauche	S.A.E.	Offres d'emploi	Conseiller VÉ AF
A-1100 (tableau vitré)	Ressources humaines	Administration	Secrétaire RH
A-1100 (tableau vitré)	Ressources humaines	Personnel de soutien	Secrétaire RH
A-1100 (tableau vitré)	Ressources humaines	Personnel enseignant	Secrétaire RH
A-1100 (tableau vitré)	Ressources humaines	Personnel professionnel	Secrétaire RH
A-1100 / A-1102 droite	S.A.E.	Activités culturelles	Conseiller VÉ CU
A-1100 / A-1102 gauche	S.A.E.	Petites annonces	Secrétaire VÉ
A-1300 / A-1305	S.A.E.	Psychologie	Psychologue
A-1400 / A-1500	S.A.E.	Sports	Conseiller VÉ Sp
A-1400 / A-1501	S.A.E.	Gym-Atout	Conseiller VÉ Sp
A-1400 / A-1403 droite	A.G.E.E.C.S.T.		A.G.E.E.C.S.T.
A-1400 / A 1403 gauche	A.G.E.E.C.S.T.		A.G.E.E.C.S.T.
A-1400 / A 1406 droite	S.A.E.	Club Entrepreneur	Conseiller VÉ CU
A-1400 / A1406 gauche	A.G.E.E.C.S.T.		A.G.E.E.C.S.T.
A-1400 / A-1300	S.A.E.	Vie étudiante	Conseiller VÉ Sp
A-1408 / A1410	Cafétéria	Cafétéria	Gérante Café
A-1400 / A-1405	Cafétéria	Menu cafétéria	Gérante Café
A-1500 (petit)	Gym-Atout		Conseiller VÉ Sp
A-1500 (grand)	S.A.E.	Sports	Conseiller VÉ Sp
A-1506	Organisation de l'enseignement	Dépt. Éducation physique	Coord. Département
A-1601	Services administratifs	Divers	Directeur ress. mat.
A-2100 (tableau vitré)	Syndicats des enseignants		Président syndicat
A-2100 (tableau vitré)	Syndicat des professionnels		Président syndicat
A-2100 (tableau vitré)	Syndicat de soutien		Président syndicat
A-2100 / A-2101 droite	Organisation de l'enseignement	Service de consultation	Secrétaire SC
A-2100 / A-2106 droite	U.Q.T.R.		U.Q.T.R.
A-2100 / A-2101 gauche	Organisation de l'enseignement	Service de consultation	Secrétaire SC
A-2100 / A-2110	S.A.E.	Vie étudiante	Conseiller VÉ CU
Bloc B			
B-2100 / B2101	Organisation de l'enseignement	Secrétariat	Adjointe OS
B-2100 / B-2102 gauche	Organisation de l'enseignement	Secrétariat	Adjointe OS
B-2100	Services administratifs	Récupération	Directeur ress. mat.
B-2100 / B-2102 droite	Organisation de l'enseignement	Secrétariat	Adjointe OS
Bloc C			
C-1100	Services administratifs	Récupération	Directeur ress. mat.
C-1100 / B-1100	Services administratifs	Divers	Directeur ress. mat.
C-1100 / C-1114	Services administratifs	Divers	Directeur ress. mat.
C-1200 / C-1203	Organisation de l'enseignement	Dépt. Informatique	Coord. département
C-1300 / C-1304	Organisation de l'enseignement	Dépt. Mécanique	Coord. département

C-1400 / C-1406	Organisation de l'enseignement	Dépt. Tech. bureau	Coord. département
-----------------	--------------------------------	--------------------	--------------------

Localisation	Usager	Assignation	Responsable
C-1500 / C-1503	Organisation de l'enseignement	Dépt. Mécanique	Coord. département
C-1500 / C-1501 (vitré)	Organisation de l'enseignement	Dépt. Physique	Coord. département
C-1500 / C-1507 (vitré)	Organisation de l'enseignement	Dépt. Physique	Coord. département
C-2100	Services administratifs	Récupération	Directeur ress. mat.
C-2100 / C-2101 droite	Services administratifs	Divers	Directeur ress. mat.
C-2100 / C-2107 droite	Organisation de l'enseignement	Dépt. Tech. Soins infirmiers	Coord. département
C-2101 / C-2102 gauche	Services administratifs	Divers	Directeur ress. mat.
C-2200 / C2201 gauche	Organisation de l'enseignement	Dépt. Sc. Humaines	Coord. département
C-2200 / C-2204 droite	Organisation de l'enseignement	Dépt. Sc. Humaines	Coord. département
C-2300 / C-2304 droite	Organisation de l'enseignement	Dépt. Langues modernes	Coord. département
C-2300 / C2308 gauche	Syndicat des enseignants	Informations syndicales	
C-2400 / C-2402 droite	Organisation de l'enseignement	Dépt. Biologie	Coord. département
C-2500 / C-2501	Organisation de l'enseignement	Dépt. Tech. Soins infirmiers	Coord. département
C-2500 / C-2712 droite	Organisation de l'enseignement	Dépt. Tech. Soins infirmiers	Coord. département
Bloc D			
D-0100	Organisation de l'enseignement	Dépt. Tech. de l'env.	Coord. département
D-1200	Services administratifs	Récupération	Directeur ress. mat.
D-1200 / D-1202	Organisation de l'enseignement	Dépt. Éducation physique	Coord. département
D-1200 / D-1204	Organisation de l'enseignement	Dépt. Éducation physique	Coord. département
D-1200 / D-1203	Coopérative étudiante		Coord. département
D-1400 / D-1402	Organisation de l'enseignement	Dépt. Mathématiques	Coord. département
D-2200 / D-2201	Organisation de l'enseignement	Dépt. Philosophie	Coord. département
D-2300	Services administratifs	Récupération	Directeur ress. mat.
D-2300 / D-2301 gauche	Organisation de l'enseignement	Studio théâtre	Coord. département
D-2400 / D-2500	Organisation de l'enseignement	Dépt. Arts et lettres	Coord. département
D-2400 / C-2300	Organisation de l'enseignement	Dépt. Arts et lettres	Coord. département
D-2500 / D-2502 gauche	Organisation de l'enseignement	Dépt. Philosophie	Coord. département
D-2500 / D-2506 droite	Organisation de l'enseignement	Dépt. Arts et lettres	Coord. département
D-2500 / D-2509 gauche	Organisation de l'enseignement	Dépt. Arts et lettres	Coord. département

Les babillards ou tableaux situés à l'intérieur des classes sont sous la responsabilité de la direction des études et servent aux fins d'enseignement et au service de l'organisation de l'enseignement.

CAMPUS DE VARENNES

Localisation	Usager	Assignment	Responsable
V-25	Formation continue	Générale	Coordonnateur FC