

GUIDE D'UTILISATION DES BABILLARDS

AU CÉGEP DE SHERBROOKE

*Direction des Services aux étudiants
Version 13 octobre 2011*

INTRODUCTION

L'affichage sur les babillards du Cégep est un moyen de diffuser de l'information à la communauté collégiale. L'intérêt d'afficher au Cégep est grand pour qui veut rejoindre rapidement une clientèle que nous pourrions considérer captive et assez homogène.

Le présent guide se veut simple et clair. Il précise les types de babillards auxquels nous avons accès, définit le type d'affiches qu'ils peuvent recevoir et indique les modalités d'utilisation de ces babillards.

Toute forme de publicité (distribution de dépliants ou affiches) doit être autorisée par la directrice générale ou le directeur général ou par la personne qu'il ou qu'elle désigne à cette fin, en tenant compte notamment des paramètres suivants.

La personne, l'organisme, l'association ou le partenaire du Cégep qui fait une demande doit de mentionner l'objectif, la forme et le contenu de la publicité qu'il entend faire. La publicité doit être complémentaire à la mission éducative du Cégep et respecter ses responsabilités envers les étudiantes et étudiants.

La demande ne peut nuire aux obligations du Cégep à l'égard de tiers et ne doit pas préjudicier aux activités organisées par des membres, organismes, associations de la communauté collégiale ou par des services du Cégep.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, une publicité, une affiche, un dépliant ou un texte ne peut être autorisé si :

- il porte atteinte à un droit protégé par la Charte des droits et libertés de la personne, par exemple en étant discriminatoire ou en portant atteinte à la dignité des personnes en raison de leur sexe ou de leur origine ethnique;
- il comporte des propos grossiers ou vulgaires;
- il comporte des références à la violence;
- il fait la promotion de la consommation d'alcool ou de drogue.

CONSIGNES

- ***Les babillards sont d'abord et avant tout à l'usage des étudiantes, des étudiants et du personnel du Cégep. Ils ont priorité d'utilisation.***
- Toutes les affiches, exception faite des petites annonces, doivent être approuvées par un des membres du personnel du Cégep habilités à le faire, et être apposées aux endroits correspondant au permis reçu.
- Pour obtenir le permis, les affiches doivent être rédigées en bon français, conformément à la politique de français du Cégep.
- Les agents de sécurité du Cégep enlèveront toutes les affiches sans permis (sauf les petites annonces qui seront enlevées périodiquement), ou dont le permis est expiré, de même que celles qui sont apposées à des endroits non autorisés, ou qui ne respectent pas les grandeurs maximales autorisées.
- Le Cégep se réserve le droit de refuser l'accès à ses babillards à des affiches qui véhiculent des contenus haineux, qui vont à l'encontre des droits et libertés des personnes, qui véhiculent des marques de commerce reliées à la consommation d'alcool ou de tabac ou qui encouragent, d'une façon ou d'une autre, la consommation d'alcool, de tabac ou de drogue.
- Les babillards et leur utilisation sont sous la responsabilité de la direction des Services aux étudiants.
- Les affiches ne doivent pas dépasser la surface du babillard.
- Les affiches ne doivent pas excéder l'épaisseur (100 mm).
- Ne pas mettre d'autre fond sur le babillard de liège.

LES TYPES DE BABILLARDS

- Les babillards « *Réservés ou identifiés* » à un service, département, association étudiante ou Coopérative du Cégep;
- Les babillards « *Petites annonces* » noir;
- Les babillards « *Activités du Cégep* » bleu;
- Les babillards « *Rencontres sociales / Communiqués* » rouge;
- Les babillards « *Les services de consultation* » vert.

Les babillards réservés

Les babillards réservés ou identifiés par le nom du groupe concerné sont des babillards attribués à l'usage exclusif d'un service, d'un département, d'une association étudiante par programme ou d'un comité étudiant. Il peut s'agir d'un seul babillard ou d'un ensemble de babillards ou d'espaces sur les babillards dans tous les pavillons du Cégep. Les affiches apposées sur ces babillards devront correspondre à des activités d'intérêt pour le groupe pour qui il est réservé, et ne pas aller à l'encontre du présent guide, sous peine de les voir retirer du babillard. Ces babillards sont sous la responsabilité du groupe identifié; il est à noter que toutes les affiches annonçant les partys sont interdites sur ses babillards.

Les babillards « Petites annonces »

Comme le nom l'indique, ces babillards sont réservés aux *petites annonces*. Ils sont réservés en priorité aux étudiants et au personnel du Cégep. Il doit s'agir d'annonces provenant d'individus, d'organismes sans but lucratif ou partenaires du Cégep seulement. Aucun commerce n'est autorisé à afficher. Pour une plus grande visibilité, il est suggéré d'annoncer sur <http://www.lespac.com> ou pour un logement sur <http://sherbrooke.kijiji.ca> ou <http://www.uni-logi.com/rechercherLogements>

Les babillards « Activités du Cégep »

Les babillards « Activités du Cégep » sont des babillards réservés aux activités organisées par les membres d'un service, d'un département ou d'un programme du Cégep et s'adressent principalement à la communauté étudiante du Cégep.

Les babillards « Rencontres sociales / communiqués »

Les babillards « Rencontres sociales » sont :

- des babillards réservés à l'affichage d'activités organisées par les associations étudiantes officiellement reconnues par le Cégep ou par un groupe d'étudiants reconnu par un département ou un programme.

Les babillards « Communiqués » sont :

- des babillards réservés à l'affichage d'événements et d'activités à caractère social, culturel ou sportif ayant lieu à l'extérieur du Cégep. Ces activités doivent être présentées ou organisées par un organisme parapublic ou communautaire, par une salle de diffusion reconnue par le ministère de la Culture ou par une association à but non lucratif reconnue ou par un partenaire. Une seule affiche par babillard par organisme sera autorisée.

Les babillards « *Les services de consultation* » sont : des babillards réservés aux activités ou de l'information à donner à la communauté collégiale seulement par les services suivants :

- Aide financière
- Clinique de santé sexuelle
- Services adaptés
- Service d'orientation
- Service d'aide psychosociale

LES MODALITÉS D'UTILISATION DES BABILLARDS

1. Le permis d'afficher

Les affiches pour chacun des babillards réservés doivent porter le permis d'afficher :

- **Activités du Cégep**
- **Rencontres sociales / Communiqués**
- **Services de consultation**

Sur le permis d'afficher, on retrouve, en plus de la signature du Cégep, la date d'expiration de la période d'affichage. La couleur de l'encre du permis doit être de la même couleur que celle du panneau d'identification du babillard.

On doit obtenir le permis d'afficher sur les babillards « **Rencontre sociales / Communiqués** » et « **Activités du Cégep** » auprès de la réception du pavillon 5, local 31-124.

Pour l'obtention du permis pour Rencontres sociales, l'affiche ne devra comprendre aucune incitation à la consommation d'alcool (image et texte) et respecter les dimensions autorisées.

2. Affichage de banderoles - Règles à suivre

- **Autorisation spéciale**

Pour des besoins particuliers, l'affichage de banderoles peut être autorisé. Cependant, seuls des événements entrant dans la catégorie **Activités du Cégep** peuvent faire l'objet de banderoles.

Une autorisation spéciale doit être obtenue auprès de la direction des Services aux étudiants au 5-51-143. Pour ce faire, le demandeur devra fournir les informations suivantes par courriel et les faire approuver **avant** de procéder à l'affichage de la banderole :

- dimension de la banderole;

- lieu de l'installation;
 - durée de l'affichage;
 - autres moyens d'affichage utilisés pour annoncer le même événement.
- **Lieu d'installation et grandeur maximale**
Aucun lieu d'installation, ni grandeur maximale de banderole n'est prédéterminé, ceux-ci dépendront du sujet, de l'effet souhaité et de la clientèle visée. Cependant, avant de choisir un lieu d'installation, le demandeur doit s'assurer qu'en aucun temps elle ne puisse nuire à son environnement, c'est-à-dire :
 - ne pas limiter ou empiéter sur des aires de circulation;
 - ne pas nuire aux autres banderoles déjà affichées;
 - ne pas masquer des portes ou des fenêtres;
 - ne pas représenter de risque pour la sécurité du personnel;
 - ne pas représenter de risque de bris pour les murs et surfaces où elle sera installée.

3. Les sanctions

Advenant le cas où un utilisateur enfreint les présentes modalités d'utilisation des babillards, l'accès aux babillards pourra lui être refusé.

4. Conditions d'affichage

Un tableau résumé des babillards est disponible au bureau de la réception au 5-31-124 (voir p. 7), ainsi qu'un tableau des emplacements (voir p.8).

5. Responsabilités des agents de sécurité

- 1) Faire la tournée visuelle des babillards pour vérifier le respect du guide d'utilisation des babillards.
- 2) Retirer toute affiche ne respectant pas une des conditions établies.
- 3) Signaler sans tarder à la DSAE (poste 5181, pavillon 5, local 51-143) toutes situations jugées douteuses concernant l'affichage.
- 4) Voir le tableau des conditions d'affichage.
- 5) Nettoyer de leur contenu tous les babillards « Petites annonces » le dernier vendredi des mois de janvier, février, mars, avril, mai, septembre, octobre, novembre et décembre.

6. Responsabilités des personnes qui affichent dans les différents pavillons

- 1) Apposer les affiches selon la couleur de l'étampe sur le babillard correspondant.

CONDITIONS D’AFFICHAGE**Une seule affiche par
activité/annonce par babillard**

Type de babillard	Permis d’affichage		Responsable de permis d’affichage	Durée de l’affichage	Dimension maximale autorisée par affiche	Commentaires
	Oui	Non				
Rencontres sociales/communiqués (rouge)	X		Réception Pavillon 5-31-124	15 jours	Tributaire de l’espace disponible sur babillard	Dimension peut excéder
Activités du Cégep (bleu)	X		Réception Pavillon 5-31-124	15 jours	11 x 17	Dimension peut excéder
Services de consultation (vert)	X		Chaque service de consultation	15 jours	11 x 17	Dimension peut excéder
Réservé ou identifié à un service, département, association étudiante ou COOP		X	S/O	S/O	S/O	Chaque service, département ou association voit à l’affichage et doit respecter les consignes d’affichage.
Petites annonces (noir)		X	S/O	Maximun 30 jours	8 ½ x 11	Les affiches seront retirées le dernier vendredi du mois.