

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE
CONCERNANT L’AFFICHAGE
DANS LE COLLÈGE**

(D-01)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT L’AFFICHAGE DANS LE COLLÈGE

(D-01)

Émise par la Direction générale le 1^{er} février 1978

Amendée le 28 mai 2002 et le 27 août 2019

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT L’AFFICHAGE DANS LE COLLÈGE (D-01)

Cette directive encadre l’affichage papier et numérique au Collège Ahuntsic. Elle s’appuie sur les politiques et règlements suivants :

- Politique de la valorisation de la langue française (PO-01);

1. AFFICHAGE PAPIER

L’affichage papier au collège se fait sur les babillards prévus à cet effet installés dans les différents pavillons.

D’autres moyens d’affichage papier sont également disponibles, comme les panneaux d’insertion en plexiglas, les rails d’affichage mural et les chevalets.

Tout affichage à l’extérieur de ces moyens **est interdit** et sera retiré par le personnel du Collège ou le Service de la sécurité et de la prévention.

Pour toute dérogation, s’adresser à la Direction des communications.

1.1 Babillards

a) Les babillards se répartissent en deux catégories :

- Ceux dédiés aux étudiants, installés dans les pavillons G et T, comportant trois sections distinctes : *Au Collège Ahuntsic* (activités à l’intérieur du Collège); *En ville* (événements ayant lieu à l’extérieur du Collège); *AGECA* (activités et événements de l’association étudiante);
- Ceux réservés aux directions, services, départements et/ou installés dans des salles communes.

b) Tout document affiché sur un babillard doit être approuvé par :

- La Direction des communications, en ce qui concerne les sections *Au Collège Ahuntsic* et *En ville* des babillards installés dans les pavillons G et T, en les faisant estampiller au local A1.270;
- L’AGECA, en ce qui concerne la section *AGECA* des babillards installés dans les pavillons G et T;
- Les cadres et les responsables de coordination des départements, lorsqu’il s’agit d’un babillard appartenant à leur service, direction ou département.



1.2 Panneaux de plexiglas

Les panneaux d'insertion en plexiglas sont destinés spécifiquement aux horaires de bureau des enseignants et aux horaires d'ouverture des services.

Ces panneaux sont généralement installés de façon adjacente à une plaque d'identification de bureau, à un laboratoire ou encore à une salle de réunion.

Tout horaire inséré dans un panneau de plexiglas doit être retiré par son responsable lorsque l'information est périmée.



1.3 Rails d'affichage mural et chevalets et suspension d'information

a) Rails d'affichage

Les rails d'affichage mural sont un moyen d'affichage destiné à l'information temporaire, comme la signalisation reliée à un événement interne ponctuel.

Les rails d'affichage mural peuvent être utilisés par le responsable d'un événement ponctuel qui peut y afficher de l'information temporaire.

Tout document installé sur des rails d'affichage mural doit être retiré par le responsable lorsque l'événement ponctuel est terminé et que l'information est périmée.



b) Chevalets

Les chevalets sont un moyen d'affichage mobile destiné à :

- La promotion d'un événement interne ponctuel;
- La signalisation reliée à un événement interne ponctuel.

Les chevalets utilisés pour faire la promotion d'un événement interne sont installés près des entrées importantes du Collège (Émile-Journault, Pavillon G, entrée principale).

Les chevalets utilisés pour faire la signalisation reliée à un événement sont disposés à des points stratégiques pour orienter la clientèle. Les chevalets ne doivent pas être installés dans les cages d'escalier, ne doivent pas obstruer les sorties de secours et le champ de vision des caméras de sécurité.



Tout document installé sur les chevalets doit être retiré après la tenue de l'événement par son responsable. Seuls les chevalets disponibles au magasin central ou au Service de l'animation peuvent être utilisés dans le Collège. Les chevalets pris au magasin central devront y être retournés dans un délai maximum de 24 heures suivant l'événement pour lesquels ils ont été empruntés.

c) Suspensions d'information

De la signalisation doit parfois être suspendue aux plafonds lors de certains événements ponctuels, par exemple les *Portes ouvertes*. Ces suspensions pourront être installées avec l'autorisation de la Direction des communications.

Toutes les suspensions devront être retirées par le responsable lorsque l'événement est terminé.

2. AFFICHAGE NUMÉRIQUE

2.1 Afficheurs électroniques et mur d'écrans

- a) L'affichage numérique se fait sur les afficheurs électroniques suspendus à divers endroits sur le campus ainsi que sur le mur d'écrans installés à l'agora.

Les afficheurs électroniques dans les couloirs donnent de l'information permanente générale, comme l'interdiction de fumer sur le campus, la procédure d'utilisation du *Papercut*, etc. Ils informent la communauté des dates importantes au calendrier pédagogique, des événements à venir liés à la pédagogie, etc.;

Des afficheurs comme ceux installés près de *à l'Espace le vrai monde?*, diffusent de l'information sur les activités et les événements culturels qui se tiennent au Collège;

Les murs d'écrans, comme celui que l'on retrouve à l'agora, font l'autopromotion du Collège, la promotion des événements internes à venir et diffuse, à l'occasion, de l'information importante de dernière minute. L'information qui y est diffusée doit être d'intérêt pour la majeure partie de la communauté.

L'affichage numérique est géré par la Direction des communications qui voit à la mise en ligne de l'information et à son retrait. Toute demande doit lui être adressée deux semaines avant la date d'affichage prévue.



- b) Des afficheurs électroniques sont également installés dans d'autres services ou départements. Ces écrans sont sous la responsabilité des départements ou des gestionnaires des services concernés

3. NOUVEAUX PROJETS D’AFFICHAGE

Tout nouveau projet d’affichage permanent, hormis ceux inclus dans cette directive, doit être déposé au comité d’affichage, en vous adressant à la Direction des communications.