



Direction des Services aux étudiants et à la communauté

Directive de diffusion publique

Cette directive concerne :

- Les services, les départements, les personnes ou les groupes désirant diffuser de l'information.

Objectifs de la directive:

- Préciser les règles de diffusion publiques au Collège.

Champ d'application :

- le personnel des SAEC, la Sogéecom ;
- les Services administratifs ;
- le Service de la sécurité ;
- les Services à la communauté ;
- le Secrétariat général ;
- le Service des communications ;
- la formation continue ;
- l'ICP et le 2030 rue Pie-IX ;
- le personnel et les étudiants du Collège ;
- la Librairie coopérative du Collège de Maisonneuve ;
- le concessionnaire des services alimentaires ;
- les instances syndicales ;
- les clients des Services à la communauté.

Principes généraux

1. La Direction des communications est responsable de toutes les communications émises au Collège. La Direction des Services aux étudiants et à la communauté est quant à elle responsable des activités de diffusion publique faites au Collège.
2. Le présent document est le fruit d'une collaboration entre les deux directions. À moins d'indication contraire, c'est le directeur des Services aux étudiants et à la communauté qui est responsable de l'application de ces directives de diffusion publique.
3. Il peut autoriser toute exception aux présentes directives. Il peut également déléguer son pouvoir à des personnes ou des services qui devront agir dans le respect de ces directives. Il ne peut cependant pas déléguer son pouvoir dans les domaines suivants : la distribution de tracts, le dépôt de documents promotionnels, l'utilisation de banderoles, de chevalets, de totems et l'installation d'une exposition.

Préambule

La Direction des Services aux étudiants et à la communauté autorise des services, des départements, des groupes et des personnes à diffuser de l'information, par différents moyens, en leur confiant la responsabilité du contenu et l'application de la présente directive, dans le respect des normes et des règles d'utilisation.

La présente directive reconnaît :

- que toute information prend sa source à l'interne ;
- qu'il existe différentes catégories d'information susceptibles d'être diffusées ;
- qu'il existe différents moyens de diffusion.

Source d'information interne

Service ou organisme qui organisent ou qui soutient un événement qui s'adresse à l'ensemble de la communauté du Collège. Les demandes d'affichage pour des événements ou des organismes externes doivent provenir de groupes internes. Elles seront acceptées dans les conditions suivantes :

- être en lien avec la mission éducative du Collège,
- représenter un intérêt pour notre communauté,
- être en lien avec la nature des activités du groupe interne qui désire diffuser l'information provenant de l'organisme externe.

Catégories d'information

- L'information reliée à des événements temporaires et ponctuels.
- L'information d'intérêt général, à caractère intemporel qui comporte un message social et culturel particulier qui n'est pas nécessairement en lien avec un événement précis :
 - Messages préventifs tels : alcool au volant, prévention des ITS, etc.
 - Information scolaire et professionnelle (affiches sur les universités, les bourses d'excellence, etc.)
 - Activités de la vie étudiante (covoiturage, activités régulières ou autres)
- Les «petites annonces». Il s'agit ici d'annonces reliées à l'achat ou à la vente d'articles divers ou encore à l'offre de logement ou de services particuliers.

Moyens de diffusion de l'information

L'information au Collège peut être diffusée à l'aide des moyens suivants, tout autre moyen est interdit à moins d'une autorisation préalable :

- Chevalet
- Babillard
- Banderole
- Totem
- Réseau de télévisions
- Manchette sur la Zone étudiante
- Exposition
- Tract
- Document promotionnel

Les critères

1. Toute information diffusée doit être conforme aux lois et règlements et, lorsque nécessaire peut, avant d'être autorisée, nécessiter l'obtention préalable d'un permis (lois électorales, lois sur les partis politiques, lois sur la protection des consommateurs, lois sur les loteries, loi de la Régie des alcools des courses et des jeux, etc.).
2. Tout affichage doit être conforme aux normes et aux lois en vigueur en matière de sécurité.
3. La diffusion de « petites annonces » est autorisée sur le babillard désigné à cet effet.
4. Toute information diffusée doit répondre aux exigences suivantes:
 - a) toute information diffusée doit être écrite dans un bon français ;
 - b) le respect des interdictions légales ou réglementaires ;
 - c) le respect d'un certain bon goût.
5. Toute diffusion de matériel publicitaire de produits alcoolisés, de publicités de compagnies de produits alcoolisés ou d'informations incitant de façon explicite à la consommation d'alcool est interdite. Seule l'information annonçant la présence d'un service de bar est autorisée.
6. Tout moyen de diffusion doit tenir compte de la Politique environnementale en vigueur au Collège et limiter l'utilisation du papier.

Les règles

1. Autorisation de diffusion

- a) Toute diffusion d'information doit être, au préalable, autorisée par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté ou par son mandataire, et doit en porter la preuve.
- b) Toute diffusion d'information sur un autre moyen que ceux prévus dans la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction des Services aux étudiants
- c) Toute diffusion d'information doit respecter les interdits suivants :
 - 1) l'utilisation de la publicité mensongère ;
 - 2) l'utilisation de la publicité trompeuse (ex. : ambiguïté volontaire du message) ;
 - 3) l'utilisation de toute forme de nudité pour faire la promotion d'activités ;
 - 4) l'utilisation du dénigrement (ex. : éviter les abus en matière de publicité comparative).

2. Utilisation des babillards

- a) L'information sur les babillards peut être diffusée pour une période de 10 jours ouvrables avant l'événement et sera retiré le lendemain de la date à laquelle s'est tenu l'événement.
- b) Une seule affiche par babillard est autorisée et son format ne peut excéder 11 x 17", à l'exception des affiches qui proviennent d'organismes publics partenaires.
- c) Seulement trois affiches sont autorisées dans les babillards vitrés des escaliers mécaniques à raison d'une seule affiche par babillard.
- d) Certains babillards ont une vocation spécifique et sont sous la responsabilité de groupes, départements, services ou personnes.

3. Utilisation des banderoles

- a) L'affichage par voie de banderoles doit toujours être autorisé au préalable par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté et ne peut se faire qu'au Foyer à l'endroit désigné par le Service de sécurité. L'utilisation d'autres lieux doit être autorisée par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté.
- b) L'usage des banderoles est limité à l'annonce d'événements et d'activités majeurs ou non récurrents.
- c) La banderole peut être installée cinq jours ouvrables avant l'événement.
- d) La Direction des Services aux étudiants et à la communauté peut déterminer un moment dans l'année où l'installation de banderoles faisant la promotion d'activités récurrentes est autorisée.
- e) Une seule banderole par événement installé à l'intérieur du Collège est autorisée.
- f) Toutes les banderoles doivent être fabriquées dans un matériel ignifugé.

4. Utilisation des chevalets, des totems et expositions dans les lieux publics

- a) L'installation de chevalets et de totems doit être autorisée par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté. Ceux-ci doivent être installés dans des lieux ne nuisant pas à la circulation et dans le respect des règles de sécurité.
- b) L'autorisation d'exposer dans les lieux publics est donnée par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté et doit se faire selon les modalités établies quant aux lieux et aux méthodes utilisées.

5. Distribution de tracts et de documents promotionnels

- a) La distribution de tracts (feuillet publicitaire distribué de main à main dans les lieux publics) et le dépôt de documents promotionnels doit être autorisée par la Direction des Services aux étudiants et à la communauté et doit se faire uniquement au moment et dans les lieux autorisés.

Document écrit le 4 février 2011

La procédure

Responsabilités	Actions
Chaque personne responsable d'un service ou d'un organisme ayant la responsabilité d'un moyen d'affichage	Détermine quelles sont les personnes qui ont le mandat d'autoriser l'affichage.
Le service ou l'organisme	S'assure que l'information à diffuser respecte la politique de diffusion publique.
La personne désirant diffuser de l'information par voie d'affichage	Installe son affiche dans le respect de la politique en ayant soin de ne pas la placer sur celles qui sont déjà en place.
La personne désirant diffuser de l'information par des chevalets ou des totems	Fait autoriser ses affiches par la Direction des SAEC et fait la demande d'installation des chevalets et des totems au Service des ressources matérielles.
La personne désirant diffuser de l'information par le réseau de télévisions ou sur la zone étudiante	Utilise le système lui permettant de soumettre une manchette sur la zone étudiante en complétant tous les champs d'information requis permettant à la personne de mettre la manchette en ligne.
La personne désirant diffuser de l'information par l'installation de banderole	Fait autoriser sa banderole par la Direction des SAEC. Obtient l'autorisation de la sécurité qui en vérifie l'ignifugation, si cela n'a pas déjà été fait. Installe sa banderole à l'endroit désigné par le Service de sécurité.
La personne désirant organiser une exposition dans un lieu public	Demande l'autorisation d'exposer à la Direction des SAEC et organise son exposition dans le respect des consignes transmises.
La personne désirant distribuer des tracts ou déposer des documents d'information	Demande l'autorisation à la Direction des SAEC et agit selon le respect des consignes transmises
La personne ayant diffusé de l'information par voie d'affichage ou par l'utilisation de banderole	Retire ses affiches le lendemain de son événement.
Les agents de sécurité et l'appariteur des SAEC	Enlèvent toutes les affiches, banderoles, qui ne respectent pas la présente politique.
Le Service de sécurité	Est mandaté pour intervenir auprès des personnes, services, départements ou organismes qui contreviennent à la politique de diffusion publique.