

**Adoptée à la Régie élargie le 11 décembre 2024**

---

La présente directive concerne les membres du personnel et la clientèle étudiante du Cégep de Thetford, enseignement régulier et de la formation continue, ainsi que tout organisme, groupe ou individu de l'extérieur de l'établissement.

## **1. OBJECTIFS**

La présente directive vise à :

- 1.1 S'assurer de la pertinence des sollicitations et affichages auprès de la communauté en respect des valeurs de l'institution.
- 1.2 Rendre plus efficaces les moyens de communication et éviter la pollution visuelle.
- 1.3 Identifier les endroits réservés à différentes fins.

## **2. DÉFINITIONS**

2.1 En quoi consiste la SOLLICITATION :

- Demander une contribution financière
- Diffuser des idées politiques, sociales, religieuses ou philosophiques
- Informer, sensibiliser
- Recruter

2.2 En quoi consiste l'AFFICHAGE :

- Annoncer, faire connaître par affichage papier ou numérique

## **3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

3.1 Toutes formes de sollicitation et d'affichage au Cégep de Thetford doivent être approuvées par le conseiller à la vie étudiante, responsable du socioculturel, qu'elles soient initiées par la communauté étudiante, le personnel ou tout organisme externe.

3.2 Toutes formes de sollicitation et d'affichage doivent respecter les règlements, les politiques et les directives du Cégep de Thetford.

- 3.3 La clientèle étudiante et les membres du personnel ont toujours priorité sur les organismes externes concernant toute activité de sollicitation et d'espaces d'affichage.
- 3.4 Toutes sollicitations sous forme de journaux, revues, brochures ou volumes à vendre doivent l'être au comptoir de la Coop étudiante.
- 3.5 Toute sollicitation ou promotion pour et au nom du Cégep à l'extérieur du site doit obtenir l'autorisation du Service des communications.

#### 4. AUTORISATIONS

- 4.1 Toutes sollicitations financières de groupes d'étudiantes et d'étudiants du Cégep organisant une activité parascolaire ou pédagogique sont autorisées.
- 4.2 L'affichage d'activités sportives et socioculturelles proposées par la clientèle étudiante et le personnel du Cégep est autorisé.
- 4.3 L'affichage pour des activités extérieures à caractère sportif ou socioculturel organisées au profit d'une classe, d'un comité ou d'un organisme d'étudiantes et d'étudiants du Cégep de Thetford est autorisé.
- 4.4 L'affichage en provenance de l'externe pour des fins éducationnelles ou de sensibilisation à des causes sociétales, par exemple pour des universités ou des campagnes liées à la consommation, la violence, etc. est autorisé.
- 4.5 Les sollicitations pour des fins précises telles que les œuvres humanitaires en faveur d'un groupe ou d'un organisme, par exemple Centraide, Amistad et Amnistie internationale, sont autorisées.
- 4.6 Les sollicitations pour diffusion d'idées politiques, sociales et philosophiques, en accord avec les objectifs du Cégep, sont autorisées.

#### 5. INTERDICTIONS

- 5.1 Toute sollicitation auprès des services et départements est interdite, à l'exception d'activités organisées au profit d'un service ou département du Cégep, et ce, de façon encadrée afin d'éviter les visites imprévisibles dans les bureaux et départements.
- 5.2 Toute sollicitation d'une entreprise, d'un organisme sans but lucratif, d'un groupe ou d'un individu en provenance de l'externe dans le but d'amasser des fonds à son profit est interdite, exception faite des entités suivantes : Fondation du Cégep de Thetford, CAPS, Coopsco, Kemitek, Coalia et Bingo de Thetford.

5.3 Toute sollicitation à des fins commerciales sous toutes ses formes est interdite, qu'elle soit pratiquée par des gens du Cégep ou de l'extérieur.

5.4 Tout affichage à des fins commerciales en provenance de l'externe est interdit, sauf sur un babillard libre prévu à cet effet.

## 6. NORMES D’AFFICHAGE

6.1 Grandeur maximale des affiches : 60, 96 cm X 91, 44 cm (24 X 36 pouces).

6.2 Pas plus d'une annonce traitant du même sujet par surface d'affichage.

6.3 Affichage interdit sur les portes, murs, vitres, plafonds, planchers, cabinets de toilettes, sur tout équipement fixe ou tout autre endroit non prévu spécifiquement à cette fin sur le territoire du Cégep, à moins d'entente préalable avec le conseiller à la vie étudiante, responsable du socioculturel.

6.4 Pour toute permission spéciale d'afficher sur les portes, murs, vitres, plafonds, planchers, cabinets de toilettes, sur tout équipement fixe ou tout autre endroit non prévu spécifiquement à cette fin, utiliser la gomme pour fixer les affiches.

6.5 Durée d'affichage maximale de 20 jours ouvrables, à l'exception des communications à caractère permanent.

6.6 Retrait des affiches, par les organisateurs, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la tenue d'une activité ou suivant une date limite.

6.7 Les chevalets et les écrans mobiles doivent être installés la veille d'une activité et retirés immédiatement après, à moins d'entente avec le conseiller à la vie étudiante, responsable du socioculturel, dans le cas de promotions ou d'activités s'étalant sur plusieurs jours.

## 7. RÉSEAU D’AFFICHAGE

Le réseau d'affichage comprend les supports suivants :

7.1 Babillards réservés :

Leur utilisation est réservée à un département, un service ou un comité, lesquels en assurent l'entretien et le respect de la Directive relative aux sollicitations et affichages.

7.2 Babillards libres :

Leur utilisation est réservée à la circulation d'information à caractère général de type « petites annonces » ou « divers », s'adressant à la communauté étudiante et aux membres du

personnel. Aucune autorisation n'est requise, mais le Service d'affaires étudiantes se réserve le droit de retirer toute affiche ne respectant pas la présente Directive.

### 7.3 Écrans numériques :

#### 7.3.1 Écran mural fixe situé dans l'Agora :

Son utilisation doit passer par une autorisation du Service des communications qui s'occupe également de mettre en forme la publication en format approprié. La demande doit passer par le lien suivant : <https://www.cegeptheftford.ca/centre-des-nouvelles/>

#### 7.3.2 Écrans mobiles :

L'écran mobile sur support à roulettes occupe un espace stratégique sans nuire à la circulation normale des lieux. Ce support visuel doit être réservé auprès du Service de l'audiovisuel, par l'entremise du formulaire «[Demande d'activités](#)».

### 7.4 Banderoles :

Une banderole a pour but d'annoncer une activité ou un événement spécial. Le conseiller à la vie étudiante, responsable du socioculturel, en autorise la dimension et l'installation. Sa fabrication et son installation doivent respecter les normes de sécurité.

### 7.5 Chevalets et babillards mobiles :

Le chevalet supporte une affiche non surdimensionnée par rapport au chevalet et occupe un espace stratégique sans nuire à la circulation normale des lieux.

Le babillard mobile occupe aussi un espace stratégique sans nuire à la circulation normale des lieux.

### 7.6 Panneau lumineux extérieur :

Ce support d'affichage est sous la responsabilité du Service des communications.

## 8. SANCTIONS

Tout organisme, groupe ou individu ne respectant pas la Directive relative aux sollicitations et affichages se verra interrompre ses activités sur-le-champ et retirer ses affiches, en plus de s'exposer à l'interdiction de sollicitation et d'affichage pour toute l'année scolaire.

## **9. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE**

La Direction du Service d'affaires étudiantes, internationales et sportives est responsable de l'application de la directive.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

10.1 La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par la Régie élargie du Cégep.

10.2 La révision et la mise à jour de la directive sont prévues au besoin.