



RÈGLES DE LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE CONCERNANT L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ OU D'UN ÉVÉNEMENT PARASCOLAIRE OU PÉRISCOLAIRE

Que ce soit dans le cadre d'un cours, d'un comité étudiant ou à la suite d'une initiative personnelle, plusieurs souhaitent utiliser les ressources du Cégep, tant sur le plan des installations que sur celui du personnel.

De plus, certains souhaitent informer, voire inviter les différents médias de la région.

Bien que nous tentions d'accompagner de différentes façons les principaux responsables de ces activités, tout n'est pas possible et tout n'est pas permis.

Rappelons que ce n'est pas le Cégep qui organise ou invite, mais bien vous, à titre d'étudiant ou de membre du personnel, dans le cadre d'un projet particulier.

AVEC QUI PRENDRE CONTACT ET COMMENT PRÉPARER SA DEMANDE ?

La Direction des affaires étudiantes et communautaires

Pour un projet non prévu au calendrier de travail du Cégep, il faut soumettre aux Services communautaires un scénario décrivant le projet (but, déroulement, date, budget disponible, etc.), accompagné d'une recommandation du supérieur immédiat. Pour les projets provenant des étudiants, il faut joindre également une recommandation de la coordination du programme ou de département s'il s'agit d'un projet lié aux études ou, autrement, d'une recommandation de la Direction des affaires étudiantes et communautaires.

- campus de Québec : local 1034, poste 6666
- campus de Charlesbourg, local 1213, poste 3507

QUELLES SONT LES RÈGLES À RESPECTER ?

Tout n'est pas permis. En plus des règlements, règles et politiques du Cégep, certaines activités sont assujetties à des règlements ou lois, notamment :

- la Régie des alcools, des courses et des jeux pour l'obtention de permis pour la vente d'alcool ou l'organisation de tirages, de jeux de loterie et de hasard;
- la Loi sur le droit d'auteur.

POURQUOI PAS LES MÉDIAS ?

C'est l'affaire de la Direction des communications et du secrétariat général (local 1543, poste 6703)

Les médias, c'est l'affaire de la Direction des communications et secrétariat général. C'est à elle qu'il revient de communiquer avec ces derniers pour la transmission de renseignements ou d'invitations au nom du Cégep et, en règle générale, de répondre à leurs demandes de toutes sortes. Elle peut toutefois autoriser une unité à négocier directement avec les médias.

AVEC QUI M'ASSOCIER SI J'AI LE CHOIX D'UNE ACTIVITÉ À ORGANISER OU D'UN PARTENAIRE À PRIVILÉGIER ?

Une organisation à but non lucratif du collège

Plusieurs personnes qui souhaitent organiser une activité, particulièrement dans le cadre d'un cours, décident de s'associer à une cause, à un organisme. Plusieurs causes sont louables. Par contre, si vous souhaitez obtenir l'appui de l'un des services du Cégep ou encore d'un partenaire interne, il est grandement préférable de vous associer avec un organisme partenaire ou un service du Cégep : la Coop, l'Association étudiante, le Club social du personnel, le Café étudiant, la Fondation, le Complexe sportif, les Services alimentaires, etc. En plus de représenter une valeur ajoutée au bon fonctionnement de ces services ou organismes, ils vous donneront un précieux coup de main pour assurer le succès de votre activité.

Dans le cas contraire, il est probablement préférable d'évaluer la pertinence d'organiser votre activité à l'extérieur des murs du Cégep. Les exigences sont peut-être moins grandes en matière de coûts et d'encadrement que celles en vigueur au Cégep.

VENTE DES PRODUITS : CAFÉ, BOUFFE, ETC. / DISTRIBUTION / SOLLICITATION

La cafétéria a l'exclusivité.

Il est interdit de vendre des produits qui peuvent entrer en concurrence avec ceux offerts par les Services alimentaires et les cafés étudiants. Une procédure de vente et de sollicitation est en vigueur au Cégep. Veuillez consulter les Services communautaires.

Les demandes provenant de l'externe et de nature promotionnelle, telles que la vente d'objets, l'offre de cours ou de services, la distribution de friandises, d'aliments ou d'objets, ou encore la participation à des événements, doivent être acheminées à la Direction des affaires étudiantes et communautaires du Cégep, laquelle juge de leur pertinence et en informe le comité de direction et la Direction des communications, s'il y a lieu.

Toute publicité visant la consommation de biens et de services déjà disponibles au Cégep Limoilou ou de biens et services sans lien avec la mission, le projet éducatif, les objectifs et les activités du Cégep, est strictement interdite à l'intérieur des murs du Cégep et sur les terrains et bâtisses lui appartenant.

Les publications disponibles gratuitement dans les présentoirs sur les sites d'enseignement font l'objet d'une entente contractuelle sous la responsabilité de la Direction des communications. Les publications ne bénéficiant pas d'une telle entente sont retirées systématiquement.

EST-CE QUE JE PEUX INFORMER LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE ?

Direction des communications et secrétariat général (local 1543, poste 6703)

AFFICHAGE, ANNONCE ET SIGNALISATION

Tous les messages, toutes les annonces et toute la signalisation doivent être objectifs, basés sur des faits et satisfaire à une préoccupation de la communauté collégiale. Aucun message ne doit être diffamatoire. Seuls sont autorisés, dans la mesure où ils respectent les principes, valeurs et politiques du Cégep Limoilou, les messages, les annonces et la signalisation de bonne qualité annonçant une activité organisée par le Cégep Limoilou ou un événement à caractère culturel provenant d'organismes à sans but lucratif. Le contenu des affichages, des annonces et de la signalisation n'engage que leurs auteurs.

Tout affichage doit être fait aux endroits prévus à cette fin et respecter les délais d'installation et de désinstallation : tableaux, colonnes Morris, banderoles, présentoirs, babillards sur téléviseurs, écrans plasma, projections, panneaux dans les toilettes. Il est strictement interdit de faire de l'affichage sur les portes, murs, vitres, plafonds, planchers sans l'autorisation de la Direction des communications. Uniquement les portes munies d'un porte-documents et les murs prévus pour les banderoles font exception.

Toute annonce doit être faite par les moyens prévus à cette fin : courriel à tous, Omnivox, intercom, porte-voix, messagerie de mise en attente du système téléphonique.

Toute signalisation doit être faite par les moyens prévus à cette fin : chevalets.

Toute personne ou tout groupe qui veut faire de l'affichage à l'intérieur des sites d'enseignement du Cégep Limoilou et qui n'a pas de tableau d'affichage attribué, doit obtenir l'autorisation de la Direction des communications. Pour autorisation d'affichage avec date de début et de fin de l'affichage, veuillez vous adresser à l'accueil du campus de Québec, au local 2111 du campus de Charlesbourg ou au bureau de la direction du Pavillon des métiers d'art.

COLONNES MORRIS

Elles sont dédiées à annoncer les événements et activités se déroulant au Cégep. Les annonces d'événements et d'activités, ayant été autorisées par la Direction des affaires étudiantes et communautaires, ne doivent pas être installées plus de dix jours avant l'événement. Elles ne servent pas à annoncer des services permanents ou ponctuels offerts au Cégep. Elles sont accessibles à toutes les composantes du Cégep. Les organismes externes ne peuvent pas les utiliser.

BANDEROLES

Elles sont utilisées pour annoncer des activités et des événements spéciaux. Il faut obtenir l'autorisation de la Direction des affaires étudiantes et communautaires pour leur dimension et leur installation. Au campus de Québec, elles peuvent être installées sur le fil métallique et sur le mur de la cafétéria. Au campus de Charlesbourg, elles peuvent être installées sur le balcon au 1^{er} étage et au mur près de l'accueil. Elles doivent être installées de manière à respecter les normes de sécurité incendie. Elles sont installées 15 jours ou moins avant l'événement et désinstallées le lendemain par les responsables, sinon le Service de l'accueil et de la sécurité verra à les enlever dans les délais moyennant facturation au groupe responsable.

CHEVALETS

Ils sont accessibles à tous les groupes du Cégep. Ils servent à signaler une activité. Les affiches ne doivent pas être surdimensionnées par rapport au chevalet. Les chevalets sont disponibles au Service de l'animation socioculturelle. Ils peuvent être installés la veille de l'activité et doivent être retirés immédiatement après.

AFFICHAGE EXTÉRIEUR

Il est interdit de faire de l'affichage autre que de l'affichage institutionnel à l'extérieur des sites d'enseignement du Cégep Limoilou. La Direction des communications doit approuver tout affichage extérieur.

AFFICHAGE À CARACTÈRE POLITIQUE

Direction des communications et secrétariat général (local 1543, poste 6703)

L'affichage à caractère politique n'est autorisé au Cégep Limoilou que s'il a pour objet d'annoncer une activité destinée à la communauté collégiale, se déroulant au Cégep et ayant été autorisée par la Direction des affaires étudiantes et communautaires. Par conséquent, l'affichage partisan est refusé en toute circonstance. La durée maximale de ce type d'affichage est de sept jours ouvrables avant la tenue de l'activité ou de l'événement.

BOISSONS ALCOOLIQUES

Conformément aux dispositions du Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques de la Régie des alcools, des courses et des jeux, entré en vigueur le 5 décembre 1991, l'affichage faisant la mention ou la promotion de la vente ou de la consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisé.

COMMANDITE

Direction des communications et secrétariat général (local 1543, poste 6703)

Toute demande de commandite ou de parrainage adressée au Cégep est soumise à la Direction des communications qui juge des suites à y apporter. Les personnes qui effectuent des demandes de commandite ou de parrainage au nom du Cégep doivent recevoir au préalable l'approbation de leur supérieur immédiat, et ce dernier en informe la Direction des communications.

LE LOGO IDENTITÉ VISUELLE

Direction des communications et secrétariat général (local 1543, poste 6703)

La signature graphique comporte le logotype et le nom de l'établissement d'enseignement, et elle doit être reproduite intégralement, sans adaptation, sur toutes les productions internes ou externes du Cégep, selon le Guide de normes graphiques du Cégep Limoilou.

La signature graphique doit être présente à toutes les représentations et au sein de tous les partenariats auxquels le Cégep Limoilou est associé.

La signature graphique du Cégep Limoilou doit être prépondérante sur toutes les productions des différents groupes du Cégep.

Si vous avez une hésitation, contactez la Direction des communications qui se fera un plaisir de répondre à vos interrogations.

GUIDE DE NORMES GRAPHIQUES

Disponible dans le site intranet et en version papier distribuée dans chaque coordination ou direction ainsi qu'à la Direction des communications, le guide traite du logotype, de la signature, de l'alignement, du dégagement, des couleurs d'application sur différents types de papier, de la typographie d'accompagnement, de l'utilisation de la signature et de la couleur, des mauvaises utilisations, des composantes administratives autorisées, de la papeterie, des formulaires ainsi que des objets promotionnels.

L'AFFICHEUR

Direction des communications et secrétariat général (local 1543, poste 6703)

L'Afficheur est l'hebdomadaire électronique de l'établissement d'enseignement pour diffuser l'information. Il est distribué les lundis via courriel, pendant les 34 semaines du calendrier scolaire normal. Il est aussi disponible au www.climoilou.qc.ca. *L'Afficheur* vise à transmettre de l'information à toute la communauté

collégiale du Cégep Limoilou en donnant la priorité aux communications destinées à l'ensemble des étudiants et, ensuite, à la collectivité.

La Direction des communications décide du contenu publié dans L’Afficheur en tenant compte de la qualité du français, des délais nécessaires à la révision des textes, de l'espace disponible et des priorités suivantes :

- information relative à la vie pédagogique (inscriptions, cours, réussite, etc.);
- information relative à la vie communautaire (socioculturel, sport, vie spirituelle, AGEECL, etc.);
- information générale pouvant intéresser les étudiants (distinctions du personnel, événements, etc.);
- chroniques sporadiques reflétant les préoccupations des étudiants.

L’Afficheur n’annonce pas les activités d’un organisme externe et exclut les publicités en lien avec l’alcool, la drogue, à connotation sexuelle ou présentant de la violence.

Chaque annonce ou chaque article doit être soumis (lafficheur@climoilou.qc.ca) en respectant les points suivants :

- être identifié à la personne ou au groupe responsable de l’information transmise;
- être succinct et non répétitif (maximum accepté de deux publications par sujet);
- se limiter à 250 mots ou à un quart de page à simple interligne.

Chaque image ou photographie doit être soumise en respectant les points suivants :

- être un fichier .jpg ou .tif;
- être libre de droits, fournie en respectant les délais et avec le bas de vignette approprié, s’il y a lieu;
- être attachée au courriel en fichier joint, séparément du texte;
- une image provenant d’Internet peut être refusée en fonction de sa qualité et des droits d’auteur.