



*Politique d'affichage  
Version 6.1*

*Version 6 présentée par Michel Brassard  
Vice-président aux communications, 2009-2011*

*Version 5 présentée par Richard Naud*

*Version 4 présentée par Christian Alimnescu*

*Version 2 présentée par Charles Bouchard  
Président, 2003-2004*

*Vice-président aux communications, 2002-2003  
Version 1 présentée par Vincent Bédard*

**Janvier 2011  
École de technologie supérieure, Montréal**

## **Table des matières**

<u>1 : Lexique.....</u>	<u>1</u>
<u>2 : But de la politique.....</u>	<u>2</u>
<u>3 : Politiques générales.....</u>	<u>2</u>
<u>4 : Types d’affichage et définitions.....</u>	<u>3</u>
<u>4.1 Activités étudiantes et party.....</u>	<u>3</u>
<u>4.2 Activités commerciales.....</u>	<u>3</u>
<u>4.3 Activités commanditées.....</u>	<u>3</u>
<u>4.4 Activités à caractère politique.....</u>	<u>3</u>
<u>5 : Points d’affichage.....</u>	<u>4</u>
<u>5.1 Association étudiante.....</u>	<u>4</u>
<u>5.2 Resto-Pub 100 Génies.....</u>	<u>4</u>
<u>5.3 Babillards à l’usage de l’AÉÉTS.....</u>	<u>4</u>
<u>5.4 Babillards des classes dans les couloirs.....</u>	<u>5</u>
<u>5.5 Babillards devant les départements et services.....</u>	<u>5</u>
<u>5.6 Babillards à l’intérieur des locaux étudiants.....</u>	<u>5</u>
<u>5.7 Murs intérieurs de l’ÉTS.....</u>	<u>6</u>
<u>5.8 Portes d’entrée de l’ÉTS et murs extérieurs.....</u>	<u>6</u>
<u>5.9 Toilettes et ses portes.....</u>	<u>6</u>
<u>5.10 Autres endroits.....</u>	<u>6</u>
<u>5.11 Courriels.....</u>	<u>6</u>
<u>5.12 Site web de l’AÉÉTS.....</u>	<u>7</u>
<u>5.13 Cafétéria.....</u>	<u>7</u>
<u>6 : Formats d’affiches.....</u>	<u>8</u>
<u>7 : Période d’affichage.....</u>	<u>9</u>
<u>8 : Cheminement d’une demande.....</u>	<u>9</u>
<u>8.1 : Affichage pour des activités étudiantes, des produits ou services offerts aux étudiants.....</u>	<u>9</u>
<u>8.2 : Affichage autre que pour des produits et services offerts aux étudiants .....</u>	<u>9</u>
<u>8.3 : Kiosque de sollicitation pour la vente d’un produit, service ou la promotion d’activité étudiante offert par un organisme, club, service ou comité interne reconnu par l’AÉÉTS et de l’externe.....</u>	<u>10</u>
<u>8.4 : Distribution de tracts pour des activités étudiantes, des produits ou services offerts aux étudiants.....</u>	<u>10</u>
<u>9 : Approbation.....</u>	<u>11</u>
<u>10. Contenu d’une publicité.....</u>	<u>12</u>

## **1 : Lexique**

« ÉTS » :	École de technologie supérieure.
« AÉÉTS » :	Association des étudiants de l'École de technologie supérieure.
« Affiche » :	Média papier qui annonce un événement, un produit ou un service.
« Comité » :	Voir annexe 1 pour connaître les comités de l'AÉÉTS
« Service » :	Voir annexe 1 pour connaître les services de l'AÉÉTS.
« Organisateur » :	Un individu, un groupe, un service, un comité ou un club qui organise un événement.
« Propagande »	« Action systématique exercée sur l'opinion pour faire accepter certaines idées ou doctrine, notamment dans le domaine politique, social, etc. » (Définition tirée du Petit Larousse illustré, 1995)
« SAE » :	Services aux étudiants

## **2 : But de la politique**

Ce document est un guide à suivre pour l'affichage de documents et d'images par l'entremise de publicité à l'intérieur des murs de l'ÉTS, d'envois de courriels ou de publications sur le site web de l'AÉÉTS. Ce document est destiné à tous les étudiants de l'ÉTS, toutes organisations étudiantes, toutes organisations gouvernementales ou autre tierce partie.

La publicité est d'abord et avant tout un moyen de transmettre de l'information sur un événement, un produit ou un service à des étudiants de l'ÉTS.

Cette politique a pour but d'expliquer les démarches à effectuer afin d'afficher dans plusieurs endroits de l'école.

## **3 : Politiques générales**

- Toutes publicités devront être autorisées par le service ayant la juridiction du lieu d'affichage voulu.
- Toutes les publicités doivent être rédigées majoritairement en français et en **bon français**.
- Il est interdit de distribuer ou d'afficher toutes publicités à caractère :
  - Sexuel ou sexiste
  - Raciale ou raciste
  - Religieuse
  - Politique (voir exception dans le type d'affichage)
  - De discrimination pouvant porter atteinte à un ou plusieurs individus
  - De position et ou de tout autres types de propagande
- Il devra y avoir qu'une seule affiche par activité, quel que soit son format, par babillard.

## **4 : Types d'affichage et définitions**

### **4.1 Activités étudiantes et party**

Seuls les comités, clubs et organismes reconnus par l'AÉÉTS ou autorisés par cette dernière auront l'autorisation d'afficher pour des activités étudiantes.

### **4.2 Activités commerciales**

Seuls les comités, clubs et organismes reconnus par l'AÉÉTS ou autorisés par cette dernière auront droit d'afficher de la publicité commerciale en dehors de l'aire réservée aux petites annonces. Par publicité commerciale on entend toute publicité ayant pour but de vendre des biens ou des services.

### **4.3 Activités commanditées**

Dans le cas où l'AÉÉTS serait liée par un contrat d'exclusivité avec une compagnie de produits ou de services, il ne sera pas accepté que l'on affiche pour une compagnie directement en concurrence.

### **4.4 Activités à caractère politique**

Seuls les comités des élections organisées par l'AÉÉTS ont le droit d'affichage politique.

## **5 : Points d'affichage**

### **5.1 Association étudiante**

L'affichage dans la vitrine, le babillard ou sur le calendrier appartenant à l'Association étudiante devra être approuvé par le vice-président aux communications de l'AEÉTS ou le président de l'AEÉTS.

Toute affiche n'ayant pas fait l'objet d'une approbation sera automatiquement enlevée.

### **5.2 Resto-Pub 100 Génies**

L'affichage à l'intérieur du Resto-Pub 100 Génies devra être approuvé par le conseil d'administration du Pub. Seul le CA du Pub ainsi que le directeur du Pub peuvent afficher dans le Resto-Pub 100 Génies sans autorisation de l'AEÉTS.

Toute affiche n'ayant pas fait l'objet d'une approbation sera automatiquement enlevée.

### **5.3 Babillards à l'usage de l'AEÉTS**

L'affichage sur les babillards à l'usage de l'AEÉTS devra être approuvé par le vice-président aux communications de l'AEÉTS. Seuls les babillards marqués par le logo de l'AEÉTS pourront être utilisés. Toute affiche n'ayant pas fait l'objet d'une approbation sera automatiquement enlevée.

Ces babillards sont situés :

#### **Pavillon A**

<b>Lieu</b>	<b>Type de babillard</b>	<b>Usage</b>
Devant la bibliothèque (2 babillards)	Grand format	Activités, produits et services
Hall principal	Grand format	Activités et SAE
Table d'implication de la cafétéria (4 babillards)	Petit	Activités et kiosques
Fond de la cafétéria (Près de A-0720)	Petit	Activités seulement
Devant les ascenseurs A1 et A2.	Petit format	Activités seulement
Porte de l'AEÉTS	Petit	Activités seulement

## Pavillon B

Lieu	Type de babillard	Usage
Devant le Resto-Pub 100 Génies	Grand format vitré	Articles promotionnels de l'AÉÉTS et calendrier
Couloir entre le hall du bloc B et le Resto-Pub 100 Génies	Très grand format	Activités seulement et usage du Resto-Pub 100 Génies
Dans le Resto-Pub 100 Génies	Petit format	Activités seulement
Devant l'ascenseur principal du bâtiment B	Petit format	Activités seulement

### 5.4 Babillards des classes dans les couloirs

L'affichage sur les babillards situés près des salles de classe de l'ÉTS est réservé à l'usage des professeurs, chargés d'enseignement et chargés de cours donnant les cours dans ces classes. Ces babillards servent à l'affichage des changements de classe et aux disponibilités des locaux. Toute autre affiche sera enlevée.

### 5.5 Babillards devant les départements et services

L'affichage sur les babillards situés près des départements d'enseignement et des services de l'ÉTS (service des stages, service aux étudiants, service des sports, etc.) devra être approuvé par le service ou département visé.

Toute affiche n'ayant pas fait l'objet d'une approbation sera automatiquement enlevée.

### 5.6 Babillards à l'intérieur des locaux étudiants

L'affichage sur les babillards situés dans les locaux étudiants devra être approuvé par le représentant étudiant responsable du local visé.

Toute affiche n'ayant pas fait l'objet d'une approbation sera automatiquement enlevée.

## **5.7 Murs intérieurs de l'ÉTS**

Il est strictement interdit d'afficher sur les murs de l'ÉTS. Toute affiche se trouvant sur un mur sera automatiquement enlevée. Seule une autorisation du Service de l'équipement permettra l'affichage.

## **5.8 Portes d'entrée de l'ÉTS et murs extérieurs**

L'affichage sur les murs extérieurs de l'ÉTS et sur les portes d'entrée est strictement interdit. Seul l'affichage d'un événement de grande envergure (ex. : party R&D) sera toléré suite à une approbation du Service de l'équipement. Toute autre affiche sera automatiquement enlevée.

## **5.9 Toilettes et ses portes**

Il est strictement interdit d'afficher dans les salles de bain et sur les portes de ces salles à l'ÉTS. Toutes affiches se trouvant sur un mur ou une porte d'une salle de bain sera enlevée.

## **5.10 Autres endroits**

Pour l'affichage d'activités étudiantes, de produits ou services offerts aux étudiants, l'affichage devra être autorisé par l'AÉÉTS et le Service de l'équipement.

Tout autre type d'affichage devra être autorisé par le Service de l'équipement.

## **5.11 Courriels**

L'organisateur peut demander l'envoi d'un courriel à un groupe d'étudiants. Cette action est régie par la *Politique des listes de distribution*, disponible au :

<http://asso.etsmtl.ca/xoops/modules/mydownloads/viewcat.php?cid=1>.

### 5.12 Site web de l'AÉÉTS

L'organisateur peut **proposer un article** sur le site web de l'Association étudiante accessible au [www.aeets.com](http://www.aeets.com) ou **ajouter un événement** sur le calendrier du site. Une fois approuvé par le vice-président aux communications de l'AÉÉTS ou le président de l'AÉÉTS, l'article ou l'événement sera affiché.

L'affichage dans la section « Petites annonces » du forum de l'AÉÉTS ne nécessite aucune approbation.

### 5.13 Cafétéria

Quatre tables permanentes sont mises à la disposition de l'organisateur à l'intérieur de la cafétéria. Pour réserver ces tables, l'organisateur doit contacter la secrétaire de l'Association étudiante.

Une fois la réservation effectuée, le babillard sur le mur derrière la table étant affectée à l'organisateur est disponible pour affichage. Les affiches doivent être enlevées chaque jour.

Dans le cas exceptionnel où les quatre tables permanentes sont occupées, l'AÉÉTS peut demander l'installation temporaire de tables additionnelles au Service de l'équipement. Toute demande de réservation doit provenir de l'AÉÉTS. Seuls les employés et les concessionnaires de l'ÉTS peuvent réserver des tables temporaires dans le hall de l'ÉTS et ce, en effectuant une demande de réservation au Service de l'équipement.

## **6 : Formats d'affiches**

Il est à noter que les dimensions sont valables en portrait et en paysage.

- 6.1 Petites : Les dimensions d'une petite affiche de type « flyers » ou tracts sont entre 4 x 6 pouces et 5 x 7 pouces soit 101.6 x 152.4 mm et 127 x 177.8 mm.
- 6.2 Moyennes : Les dimensions d'une moyenne affiche sont entre 8.5 x 11 pouces et 8.5 x 14 pouces soit 215.9 x 279.4 mm et 215.9 x 355.6mm.
- 6.3 Grandes : Les grandes affiches mesurent 11 x 17 pouces soit 279.4 x 431.8 mm.
- 6.4 Énormes : Les énormes affiches sont celles dont les dimensions excèdent 11 x 17 pouces.
- 6.5 Autres : Toutes publicités étant entre les dimensions des standards ci-dessus.

Il est permis d'utiliser tout type de format sur les grands et très grands babillards. Sur les petits babillards, il n'est permis que les petits et moyens formats.

## **7 : Période d'affichage**

La règle générale pour l'affichage d'une activité ou d'un party au Resto-Pub sera de quatre jours ouvrables à l'avance.

L'affichage sera permis jusqu'à la date de l'activité ou évènement et jusqu'à la fin de la session pour la vente (calculatrice, livres, logement, etc.).

Les affiches devront être enlevées, au maximum, 5 jours ouvrables après l'évènement. Dans le cas échéant, des sanctions pourront être appliquées. Ces sanctions pourront aller de la restriction d'affichage pour une période déterminée jusqu'à la coupure d'une commandite de l'AEÉTS ou de l'un de ses services.

## **8 : Cheminement d'une demande**

### **8.1 : Affichage pour des activités étudiantes, des produits ou services offerts aux étudiants**

Présentez-vous à l'Association étudiante avec votre affiche pour remplir une demande d'affichage officielle.

L'Association étudiante aura 3 jours ouvrables pour donner une réponse ayant trait à une demande et la faire approuver par les services nécessaires. Ce délai est de 14 jours ouvrables s'il s'agit d'un organisme externe.

### **8.2 : Affichage autre que pour des produits et services offerts aux étudiants**

Présentez-vous au Service de l'équipement pour approbation. Il est à noter que le Service de l'équipement applique la politique d'affichage interne de l'ÉTS.

**8.3 : Kiosque de sollicitation pour la vente d'un produit, service ou la promotion d'activité étudiante offert par un organisme, club, service ou comité interne reconnu par l'AÉÉTS et de l'externe.**

Présentez-vous à l'Association étudiante avec votre affiche pour remplir une demande d'affichage officielle.

L'Association étudiante aura 5 jours ouvrables pour vous donner une réponse ayant trait à votre demande et la faire approuver par les services nécessaires. Ce délai est de 14 jours ouvrables s'il s'agit d'un organisme externe.

Pour les organismes externes, il est possible que l'AÉÉTS vous réfère au SAÉ (Service aux étudiants) pour l'approbation de ces derniers.

Une signature du Directeur de la COOP ÉTS sera nécessaire avant de faire la vente de produits. Cette signature aura seulement pour but de les avertir de la tenue d'une activité commerciale.

Il ne vous restera qu'à faire un appel de service au Service de l'équipement via l'AÉÉTS pour obtenir le mobilier nécessaire au montage de votre kiosque.

Il est à noter que lors de la tenue d'un kiosque, il ne devra y avoir aucune sollicitation exagérée auprès de la population de l'ÉTS.

**8.4 : Distribution de tracts pour des activités étudiantes, des produits ou services offerts aux étudiants**

Présentez-vous à l'Association étudiante avec vos tracts pour remplir une demande d'affichage officielle.

Il est à noter que nous ne permettrons le passage de tracts à la cafétéria que pendant 2 journées.

L'Association étudiante aura 3 jours ouvrables pour vous donner une réponse ayant trait à votre demande et la faire approuver par les services nécessaires. Ce délai est de 14 jours ouvrables s'il s'agit d'un organisme externe.

Pour les organismes externes, il est possible que l'AÉÉTS vous réfère au SAÉ (Service aux étudiants) pour l'approbation de ces derniers.

## **9 : Approbation**

- 9.1 Toutes les publicités pour des activités étudiantes, des produits ou services offerts aux étudiants devront être approuvés soit par le vice-président aux communications de l'AÉÉTS ou par le président de l'AÉÉTS.
- 9.2 Ces derniers devront approuver les affiches selon les critères décrits aux sections 2 et 3 de la présente.
- 9.3 Lorsqu'une publicité est validée, le sceau de l'AÉÉTS ainsi que la date de fin d'affichage (correspondant à une semaine après la fin de l'événement) seront appliqués sur chacune des affiches.
- 9.4 Les petites affiches (flyers) ne nécessitent pas le sceau de l'AÉÉTS. Elles doivent néanmoins être approuvées.
- 9.5 Pour tout autre endroit, l'approbation doit provenir du service visé ou du Service de l'équipement.

## **10. Contenu d'une publicité**

Toute publicité doit avoir au minimum ces informations pour être approuvée :

- *Quoi?*

**Activité** : Le nom ou le thème de l'activité doit être divulgué

**Produit/service** : Le nom, une brève description, ainsi les prix doivent être affichés

- *Qui?*

**Activité** : Il faut préciser la personne ou le groupe qui organise l'événement en question, soit par un logo ou par un texte très visible. Dans certains cas, préciser les personnes visées. Il est important que les étudiants sachent qui est l'organisateur. De plus, il doit nécessairement avoir une adresse courriel ou numéro de téléphone pour rejoindre la personne ressource.

**Produit/service** : Le nom, ainsi que le moyen de contact de la personne ressource.

- *Quand?*

**Activité** : La date de l'événement doit figurer.

- *Où?*

**Activité** : L'endroit de l'événement doit être affiché.

**Service** : L'endroit où est prodigué le service doit être affiché (e.g. : le quartier d'un logement à louer).