



# POLITIQUE D’AFFICHAGE

Adoptée par le comité exécutif le 13 décembre 2019

**DIRECTION GÉNÉRALE**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

Crédit :

Les directives ou politiques suivantes ont servi d'inspiration pour la rédaction de la présente politique :

- Directives relatives à l'affichage sur les babillards du Cégep de Rivière-du-Loup.
- Directive relative à l'affichage du Cégep de Matane.
- Directive relative à l'affichage du Collège Lionel-Groulx.
- Affichage, annonce et signalisation du Cégep Limoilou.
- Politique portant sur l'affichage du Cégep Marie-Victorin.
- Politique d'affichage du Cégep de Lévis-Lauzon.
- Proposition de politique sur l'affichage et la sollicitation du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne.

# CONTENU

---

PRÉAMBULE .....	4
1. OBJECTIFS .....	4
2. CHAMP D'APPLICATION.....	4
3. CADRE JURIDIQUE .....	4
4. DÉFINITIONS.....	5
5. RÈGLES RELATIVES À L’AFFICHAGE.....	6
5.1 Demande d'autorisation d'affichage .....	6
5.2 Responsable de l'autorisation .....	6
5.3 Contenu.....	7
5.4 Priorité, règles et interdictions .....	7
5.4.1 Priorité .....	7
5.4.2 Règles.....	7
5.4.3 Interdictions.....	8
6. MOYENS DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION.....	8
7. RECONNAISSANCE ET TOPONYMIE.....	8
8. ÉVACUATION, PLAN DES MESURES D'URGENCE ET SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	8
9. COLLECTION D'ŒUVRES D'ART DU COLLÈGE .....	9
10. INSTALLATIONS SPORTIVES.....	9
11. MURALE ET AFFICHAGE FIXE .....	9
12. ESCALIERS, CORRIDORS ET AIRES COMMUNES .....	9
13. SIGNALISATION .....	9
14. AFFICHAGE EXTÉRIEUR .....	10
15. DIFFUSION, APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
ANNEXE A .....	11
ANNEXE B : OUTILS D’AFFICHAGE ET RÈGLES .....	13

# PRÉAMBULE

---

La Politique d'affichage vise à régir l'affichage au Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège ») et à fournir un cadre de référence pour son application.

Dans le but de permettre à la communauté collégiale d'œuvrer dans un environnement sécuritaire et propre, de profiter d'un affichage réglementé et propice aux fins recherchées, cette politique détermine les lieux propices à l'affichage et précise les mécanismes à suivre pour le faire.

## 1. OBJECTIFS

---

Cette politique, en plus de préciser le cadre général de l'affichage, vise à :

- Prévoir des mécanismes d'affichage qui permettent de faciliter la diffusion de l'information entre les membres de la communauté collégiale ou de favoriser la participation aux activités du Collège.
- Organiser l'affichage en tenant compte des paramètres suivants :
  - utilisation, optimisation et entretien des espaces/outils/plateformes d'affichage installés à divers endroits au Collège ou disponibles ;
  - visibilité du message ;
  - réponse aux demandes et obligations envers les directions, associations et syndicats.
- Assurer la qualité de la langue française
- Assurer le respect des valeurs du Collège lors de l'affichage ;
- Promouvoir la sécurité et favoriser la propreté du Collège ;
- Limiter la pollution visuelle.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

---

La présente politique s'applique aux membres de la communauté collégiale et aux personnes ou organismes qui désirent effectuer de l'affichage au Collège ou en son nom. Elle s'applique lors de toutes les activités et sur tous les lieux du Collège.

## 3. CADRE JURIDIQUE

---

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi par plusieurs lois et règlements.

**Non limitativement**, signalons les dispositions afférentes du Code de construction et du Code de sécurité du Québec, du Code national du bâtiment, du Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques, du Code de vie au Collège, de la Politique institutionnelle de valorisation de la langue française et du Guide des normes graphiques du Collège.

## 4. DÉFINITIONS

---

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une différente interprétation, les mots ou concepts sont définis comme suit :

**Activité du Collège** : Toute activité autorisée faisant partie de la mission ou des opérations du Collège incluant notamment les cours, les stages et les laboratoires, les autres activités de formation, les activités périscolaires et parascolaires, sportives, d'intégration ainsi que les activités sociales ou culturelles tenues sur les lieux du Collège.

**Affichage** : Outil de communication qui permet de diffuser de l'information par voie d'affiche, panneau, œuvre, enseigne ou autre support d'affichage. Il comprend également l'affichage numérique, qui permet la diffusion sur les plateformes numériques officielles du Collège.

**Affiche** : Visuel imprimé sur support papier, carton, toile ou autre moyen, qui comporte un message publicitaire, informatif ou artistique. Elle peut aussi être sur support numérique.

**Babillard** : Panneau ou tableau destiné à l'affichage.

**Bannière** (fixe ou autoportante) : Support publicitaire, informatif ou artistique visible de loin.

**Campagne sociétale** : Campagne qui a pour objectif d'informer la communauté collégiale sur une question sociale et d'influencer son comportement.

**Collège** : Englobe les trois campus : Cégep de Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant, Centre collégial de Mont-Laurier ainsi que les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et les fondations reliées au Collège.

**Communauté collégiale** : L'ensemble des membres de la population étudiante, les membres du personnel du Collège, les personnes employées par les CCTT, les fondations rattachées au Collège ainsi que par les entreprises auxiliaires lorsqu'elles se trouvent sur les lieux du Collège.

**Direction** : Chaque unité administrative du Collège représentée dans l'organigramme du Collège.

**Lieux du Collège** : Les bâtiments et les terrains qui sont la propriété du Collège ou sous son contrôle en vertu de tout bail ou protocole d'entente, incluant les résidences étudiantes, de même que tout endroit où se déroule une activité sous la responsabilité du Collège.

**Petite annonce** : Communication émanant d'une ou d'un membre de la communauté collégiale offrant un bien ou un service, annonçant un événement et s'adressant aux membres de la communauté.

**Plan des mesures d'urgence (PMU)** : Plan indiquant les procédures à suivre en cas de situations d'urgence ou pouvant entraîner ou constituer un danger pour le Collège (pour ses biens ou la communauté collégiale).

**Service** : Unité relevant d'une direction représentée dans l'organigramme du Collège.

## 5. RÈGLES RELATIVES À L’AFFICHAGE

---

### 5.1 Demande d'autorisation d'affichage

Le formulaire de demande d'affichage doit être dûment rempli et présenté à la personne responsable de l'autorisation, selon le type d'activité ou le lieu d'affichage, déterminé ci-après.

### 5.2 Responsable de l'autorisation

- **Campus de Saint-Jérôme** :

Le type d'activité, la personne qui fait la demande ou lieu d'affichage déterminera qui sera chargé de recevoir et de traiter la demande, tel que précisé ci-dessous :

- Activité de la vie étudiante ou parascolaire : Direction de la vie étudiante (DVÉ)
- Activité pédagogique ou périscolaire (secteur régulier) : Direction des études (DÉ) ou Direction adjointe des études (DAE) responsable du programme visé.
- Activité pédagogique ou périscolaire (formation aux adultes ou en entreprise) : Direction de la formation continue, services aux entreprises et international (DFCSEI).
- Affichage à caractère commercial : Service des communications et du recrutement (SCR).
- Affichage informatif ou règlementaire (signalisation, Plan des mesures d'urgences, santé et sécurité) : Direction des ressources matérielles (DRM).

L'installation d'outil d'affichage, de cadre ou d'affiche qui nécessite l'usage de quincaillerie (clous, vis ou colle) doit être préalablement autorisée par la DRM. Aucun dommage ne doit être causé aux biens du Collège lors de l'affichage ou du retrait de l'affichage. Tout affichage et son support doivent être fabriqués et installés de façon à respecter les normes de sécurité incendie prévues au Code national de prévention des incendies et au Code du bâtiment.

- **Centre collégial de Mont-Laurier :**

Toute demande d'affichage doit être présentée à la Direction du Centre ou à la personne à qui cette autorité aura été déléguée.

- **Centre collégial de Mont-Tremblant :**

Toute demande d'affichage doit être présentée à la Direction du Centre ou à la personne à qui cette autorité aura été déléguée.

Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) : La demande d'affichage doit être autorisée par la Direction générale du Centre ou par la personne à qui cette autorité aura été déléguée.

## 5.3 Contenu

Toute personne qui désire bénéficier d'espaces d'affichage est responsable de la conception, de la rédaction et de la réalisation du matériel et le contenu des messages n'engage que son auteur. Tout matériel non conforme aux exigences de la présente politique ou tout affichage effectué sans autorisation sera retiré sans préavis par le personnel désigné par la direction concernée.

L'affiche doit être de bon goût et respecter les valeurs du Collège ainsi que le cadre de référence apparaissant à l'annexe A ci-jointe. Le Service des communications et du recrutement (SCR) pourra retirer toute affiche qui ne respecte pas l'esprit de la présente politique.

## 5.4 Priorité, règles et interdictions

### 5.4.1 Priorité

La priorité est accordée à l'affichage relié aux activités institutionnelles et pédagogiques, à celles relatives à la vie étudiante, à la santé et à la sécurité et au Plan des mesures d'urgence.

L'affichage à caractère commercial peut être autorisé s'il vise à publiciser une activité à caractère pédagogique ou sociétale, ou une activité destinée à la communauté collégiale s'harmonisant avec les valeurs véhiculées par le Collège.

### 5.4.2 Règles

Les babillards réservés à une direction, un service, un département, un syndicat, une association ou un comité sont sous leur responsabilité et sont à leur usage exclusif. La personne responsable s'assure que le babillard indique clairement le nom du regroupement auquel il appartient, et elle gère ce babillard dans le respect de la présente politique.

### 5.4.3 Interdictions

Une affiche ne peut être présente plus d'une fois sur le même babillard.

**Toute affiche doit être retirée au plus tard 48 heures après la tenue de l'activité publicisée.**

L'affichage et la distribution de messages, de documents, d'annonces ou de tracts dans les parebrises, vitres ou portières des véhicules stationnés sur les terrains du Collège sont interdits, à moins d'une autorisation écrite préalable émanant de la Direction des ressources matérielles (DRM).

L'affichage faisant la promotion de la vente ou la consommation d'alcool, de boissons alcoolisées, de boissons énergisantes ou de cannabis est strictement interdit. Les informations relatives aux prix des boissons alcoolisées sur une affiche, billet ou autre support sont également interdites.

## 6. MOYENS DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION

---

Afin de faciliter la gestion de l'affichage et la diffusion des messages à la communauté collégiale, l'annexe B illustre, selon l'outil ou le média d'affichage, le contenu, l'emplacement, le responsable de sa gestion et le public visé. Cette annexe pourra être modifiée, lorsque requis, avec l'approbation du comité de direction.

## 7. RECONNAISSANCE ET TOPONYMIE

---

Chaque fondation pourra installer à l'intérieur des murs du Collège un tableau d'honneur pour sa campagne annuelle et un autre pour sa campagne majeure. L'affichage effectué dans le cadre des activités régulières des fondations ne nécessite pas d'autorisation, mais il doit être conforme à la présente politique.

L'affichage relatif à la toponymie est régi par la Politique institutionnelle de toponymie, mais le cadre de référence de la présente politique s'y applique.

La Direction générale peut autoriser tout autre tableau ou affichage en reconnaissance d'une contribution exceptionnelle, d'une subvention gouvernementale ou d'une aide financière.

## 8. ÉVACUATION, PLAN DES MESURES D'URGENCE ET SANTÉ ET SÉCURITÉ

---

Les affiches et la signalisation reliées à l'évacuation ou au Plan des mesures d'urgence sont permises aux endroits prescrits et sont sous la responsabilité de la DRM.

L'affichage relatif à la prévention, à la santé et à la sécurité doit être effectué aux endroits et pour les activités qui le requièrent, avec la collaboration de la personne responsable de la santé et de la sécurité.

## **9. COLLECTION D'ŒUVRES D'ART DU COLLÈGE**

---

Les œuvres d'art répertoriées par le Collège sont exposées à l'intérieur de différentes salles et des corridors du Collège. Elles sont exclues de l'application de la présente politique. La Direction générale, en collaboration avec le Service des ressources didactiques et la DRM, en assure la gestion et la responsabilité.

## **10. INSTALLATIONS SPORTIVES**

---

L'affichage relié aux activités sportives et aux équipes sportives du Collège se fait aux endroits prévus au Centre d'activité physique et dans les aires des installations sportives. Pour le campus de Saint-Jérôme, cet affichage est sous la responsabilité de la DVE, qui peut faire retirer tout affichage jugé non conforme à la présente politique.

## **11. MURALE ET AFFICHAGE FIXE**

---

Tout projet d'affichage fixe ou de murale devra être préalablement approuvé par la direction concernée par le projet, la DRM et le SCR.

## **12. ESCALIERS, CORRIDORS ET AIRES COMMUNES**

---

Sauf autorisation donnée par la Direction du Collège ou à l'exception d'un affichage ponctuel pour guider les visiteurs lors d'un événement, il est interdit d'afficher dans les cages d'escalier, sur les portes des cages d'escalier, les portes intérieures et extérieures, les murs extérieurs, les fenêtres ou les planchers.

En règle générale, seuls les éléments prescrits peuvent être affichés dans ces espaces. Cet affichage est sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles, qui pourra faire retirer tout affichage jugé non conforme.

Dans les aires communes, l'affichage doit se faire uniquement aux endroits prévus à cet effet.

## **13. SIGNALISATION**

---

La signalisation à l'extérieur et à l'intérieur du Collège est sous la responsabilité du SCR, qui émet les directives relatives à celle-ci, en collaboration avec la DRM, qui s'assure que ces directives soient mises en œuvre et appliquées. La signalisation comprend également l'affichage ou les indications relatives à l'emplacement des salles de classe, des départements, des laboratoires, des bureaux, des ailes, des pavillons, etc.

## **14. AFFICHAGE EXTÉRIEUR**

---

L'affichage sur les murs extérieurs et sur les panneaux situés aux abords du Collège est réservé à la signalisation ou aux activités institutionnelles qui rejoignent la communauté collégiale. Cet affichage est sous la responsabilité du SCR ou de la DRM.

## **15. DIFFUSION, APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La diffusion de la présente politique sera assurée par le SCR. L'application de cette politique se fera sous l'autorité de la Direction générale, avec la collaboration des autres directions du Collège et des centres collégiaux.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité exécutif du Collège. La Politique d'affichage adoptée le 29 juin 1981 et la procédure s'y rattachant seront dès lors abrogées.

Cette politique sera révisée tous les cinq ans, ou au besoin.

# ANNEXE A

---

## Cadre de référence sur l'affichage et les activités de sollicitation au Cégep de Saint-Jérôme

Ce cadre de référence sur l'affichage et les activités de sollicitation qui se déroulent sur les lieux du Cégep de Saint-Jérôme s'inspire des valeurs, de la mission ainsi que des orientations du Collège. Son application est placée sous la responsabilité de la Direction de la vie étudiante et du Service des communications et du recrutement. Les espaces publics du Collège sont des lieux où l'enseignement et la recherche ont préséance. Parmi ces activités, celles ayant un caractère publicitaire ou provenant d'organismes externes devront s'harmoniser avec les valeurs véhiculées par le Collège et et s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- sociétal ;
- santé et saines habitudes de vie ;
- arts et culture ;
- éducation.

### Principes

- Le Cégep de Saint-Jérôme est ouvert à la communauté collégiale et à sa collectivité. Il permet que des activités de sollicitation et de l'affichage aient lieu à l'intérieur de ses installations.
- Les activités qui s'y déroulent doivent respecter la mission d'enseignement supérieur du Collège et ne porter aucune atteinte à la réputation de celui-ci.
- Les activités qui s'y déroulent doivent être conformes aux valeurs du Collège.
- Chaque situation est analysée selon son contexte propre.

### Objectif

Le cadre de référence vient dresser des balises qui permettent d'interdire, par la direction du Collège, certains types d'affichage ou activités de sollicitation jugés répréhensibles ou nuisibles au milieu de vie harmonieux où la vocation éducative est mise à l'avant-scène. La liste des critères ci-dessous n'est pas exhaustive.

#### **1. Affichage ou activités de sollicitation faisant la promotion de comportements ou d'actes pouvant compromettre la sécurité et l'intégrité des personnes, telles :**

- violence physique, verbale ou psychologique ;
- intimidation à l'égard d'une ou de plusieurs personnes ;
- harcèlement d'une personne ;
- grossière indécence ;
- propos haineux ou discriminatoires ou incitants à la violence ;
- divulgation non autorisée de renseignements personnels ou d'informations confidentielles ;
- comportements répréhensibles ou illégaux ;
- violation de la vie privée ou usurpation d'identité.

**2. Affichage ou activités de sollicitation allant à l'encontre du respect des biens et de la propriété, tels :**

- promotion d'actes de vandalisme ;
- non-respect des lieux.

**3. Affichage ou activités de promotion favorisant des comportements interdits en vertu des lois en vigueur, tels :**

- voler ou frauder ;
- parier ;
- porter ou utiliser une arme (ou un objet qui en a l'apparence) ou simuler un acte violent ;
- consommer ou vendre des stupéfiants ;
- consommer ou vendre de l'alcool dans le Collège sans permis ou favoriser la consommation excessive ;
- contrevenir à la Loi sur le tabac.

**4. L'affichage ou les activités de sollicitation qui favorisent l'utilisation illicite des systèmes d'information du Collège, comme :**

- déjouer ou perturber la protection des systèmes informatiques ;
- utiliser sans autorisation l'équipement informatique et de télécommunication du Collège ;
- utiliser les systèmes du Collège dans le but de nuire à la réputation d'une personne ou du Collège.

**5. Les comportements inappropriés et perturbateurs, tels :**

- injures, paroles ou actes grossiers ou intimidants ;
- perturbation des activités du Collège.

## ANNEXE B : OUTILS D’AFFICHAGE ET RÈGLES

Ce tableau illustre, pour les principaux outils d’AFFICHAGE CONVENTIONNEL, les règles s’y appliquant.

Outil/média d’affichage	Emplacement/règle	Géré par	Type de communication contenu/exemple	Public cible
Babillard dédié direction/service/fondation/syndicat	Emplacement dédié	Personnel désigné par la personne responsable du babillard	Communication officielle	Membre du personnel Population étudiante
Babillard département/programme	Babillard département/programme Salle de classe	Autorisé par la DE ou DFCSEI ou DVE ou Direction CCTT	Communication pédagogique Communication relative à la recherche	Population étudiante
Babillard public Colonne Morris	Spécialement identifié Estampe d’autorisation	DVE	Information générale Activité étudiante	Communauté collégiale Grand public
Babillard électronique Téléviseur	Hall d’entrée, agora, corridors et autres	SCR et DVE	Communication officielle, pédagogique ou pour activités de la vie étudiante, Absence des enseignants	Communauté collégiale Communauté étudiante
Bannière/banderole Colonne Morris	Hall — agora	DRM et SCR	Promotion d’événement ou d’activité	Communauté collégiale Grand public
Mur* - Affichage permis :	– Salle de classe – Bureau	DE, DFCSEI Personne détentrice et supérieur immédiat	Communication pédagogique Affiche thématique Calendrier, affiche décorative	Communauté collégiale Public restreint
Évacuation — PMU Système de communication interne Santé et sécurité	Affichage prescrit (sécurité ou autre)	DRM	Message visant la sécurité ou à caractère urgent	Communauté collégiale Grand public
Support d’oriflamme	Cage escalier principal	DVE	Activité étudiante	Communauté étudiante
Signalisation interne Aires communes	DRM avec la collaboration du SCR	DRM	Emplacements principaux locaux, ailes, salles, bureaux, etc. Dans tout le collège	Communauté collégiale Grand public
Petite annonce	Babillard public	DVE	Au bénéfice de la communauté collégiale	Grand public et Communauté collégiale
Affichage extérieur et signalisation	Activités institutionnelles	SCR et DRM	Information générale, institutionnelle ou promotionnelle	Grand public et Communauté collégiale

Ce tableau illustre, pour les principaux MÉDIAS ÉLECTRONIQUES, les règles s’y appliquant.

Outil/média d’affichage	Emplacement/règle	Géré par	Type de communication contenu/exemple	S’adresse à
Site web/portail du CSTJ		SCR	Information générale, institutionnelle ou promotionnelle	Futurs employés et employés Futurs étudiantes et étudiants Communauté collégiale Grand public & partenaire
Portail Omnivox	Direction/Service gestionnaire Service de l’organisation scolaire	Direction/Service concerné	Information générale ou pédagogique Services offerts	Communauté collégiale
Pages Facebook et réseaux sociaux officiels du Collège	Autorisées par le SCR	SCR	Information générale et promotionnelle Activités institutionnelles	Communauté collégiale Grand public
Courriels	SRTI	SCR	Information générale ou spécifique	Communauté collégiale
MIO	Personnel enseignant pour communiquer avec enseignants et étudiants Direction/Service Organisation scolaire	DE, DVE, SCR, DFCSEI	Absence des enseignants Calendrier des activités Information générale Activités de la vie étudiante	Communauté collégiale
Alertes Omnivox et autre média électronique	SRTI/PMU	SCR et personne répondante autorisée	Mesures d’urgence Information générale	Communauté collégiale

Liste des acronymes :

CSTJ = Cégep de Saint-Jérôme

DE = Direction des études

DVE = Direction de la vie étudiante

DRM = Direction des ressources matérielles

DFCSEI = Direction de la formation continue, service aux entreprises et international

SCR = Service des communications et du recrutement

SRTI = Service des ressources des technologies de l’information

PMU = Plan des mesures d’urgence

## **Les outil/média d'affichage et type de communication sont décrits après le tableau.**

\***MURS** : il est recommandé qu'un espace représentant un maximum de 25 % de la superficie de chaque mur soit utilisé pour l'affichage, ceci afin d'éviter la pollution visuelle. Cette restriction ne s'applique pas pour les murs des salles de classe des programmes d'études liés aux arts visuels.

### **Babillard dédié aux directions/services/fondations/syndicats/partenaires internes**

Outil d'affichage réservé aux communications officielles du Collège ou de l'organisme. Autorisation de la ou du responsable désigné par la personne responsable de l'organisme.

### **Babillard dédié aux départements**

Outil réservé aux communications pédagogiques et de recherche. L'autorisation de la DE ou de la DFCSEI est requise.

### **Babillard public** :

Selon sa localisation et sauf exception, outil réservé aux communications pédagogiques ou aux activités étudiantes. L'autorisation, attestée par l'estampe de la DVE, est requise, avant l'installation. Le SCR et la DVE ont un droit de regard sur toute affiche et son respect de la présente politique.

### **Banderoles et colonne Morris**

L'Agora est généralement l'endroit autorisé pour installer des banderoles/bannières à l'intérieur du Collège. Le contenu du message et la dimension doivent être préapprouvés, être de nature événementielle et s'adresser prioritairement à la population étudiante. Tout logo ou toute mention de commanditaires doit être autorisé ou faire l'objet d'une entente signée par le Collège ou une fondation. L'installation et le retrait doivent se faire de façon sécuritaire, sous la responsabilité de la DRM.

### **Système d'affichage numérique et médias électroniques**

Outil pour les communications officielles ou pédagogiques et les activités autorisées, sous la responsabilité de la DVE ou du SCR (DE et DFCSEI pour activités pédagogiques), qui s'adresse prioritairement à la population étudiante. À l'extérieur de l'horaire régulier des cours, il peut viser un public différent. Tout nouveau média électronique ou système d'affichage numérique sera géré par le SCR, qui pourra, si requis, solliciter la collaboration de toute autre direction ou de tout autre service.

### **Petite annonce**

Permis sur certains babillards publics, elle vise la population étudiante (don, vente d'objet ou offre de services) et doit être préautorisée par la DVE.

### **Type de communication** :

- Communication officielle : Vise une communication administrative émanant d'une direction ou d'un service ou d'un événement ou d'une activité officielle du Collège.
- Communication pédagogique : Comprend les communications scolaires ou périscolaires ainsi que celles reliées à la recherche.

Information générale, activité sociale ou activité étudiante : Vise les communications relatives à des activités sociales, parascolaires, récréatives ou communautaires. Elle émane généralement d'une association ou d'un