

# Directive sur la sollicitation et l'affichage à la Faculté des sciences

Adoption : 16 octobre 2012 à la 274<sup>e</sup> réunion du Conseil de faculté

---

## Objet de la directive

La présente directive régit les activités de sollicitation, de promotion, de recrutement, de distribution, de vente et d'affichage sous toutes ses formes à la Faculté des sciences afin de faire en sorte que les espaces publics de la Faculté demeurent des lieux où l'enseignement et la recherche ont préséance.

## 1. Activités de sollicitation

### 1.1 Définition

Toute activité de nature promotionnelle, publicitaire ou commerciale, quelle que soit sa forme autre que par affichage et qu'elle ait lieu seule ou à l'occasion d'une activité étudiante, sociale, éducative, ou caritative.

### 1.2 Autorisation

- 1.2.1 Tout organisme, entreprise ou membre de la communauté facultaire, personnellement ou par le biais de son association ou regroupement, qui désire tenir une activité de sollicitation visant la distribution ou la vente doit au préalable obtenir l'autorisation de la doyenne ou du doyen ou de son mandataire.
- 1.2.2 Une activité visée par cette directive peut être autorisée si elle correspond à au moins une des conditions suivantes :
  - elle est compatible avec la mission d'enseignement et de recherche de la Faculté des sciences;
  - elle est liée à une activité étudiante, sociale ou caritative agréée par la Faculté;
  - elle a des retombées bénéfiques pour la Faculté et ses membres.
- 1.2.3 Aucune autorisation ne peut être donnée pour des activités :
  - illicites ou en conflit avec l'intérêt public;
  - susceptibles de nuire aux activités d'enseignement, de recherche ou de service normalement tenues à la Faculté des sciences;
  - créant une situation de concurrence avec un service de l'Université;
  - contrevenant à une entente d'exclusivité ou de partenariat consentie par l'Université.

### **1.3 Processus d'autorisation**

- 1.3.1 La demande d'autorisation doit préciser le but de l'activité, la date, l'heure, la durée et le lieu de l'activité de sollicitation.
- 1.3.2 La demande doit être reçue au secrétariat administratif de la Faculté, local D3-1044, cinq jours ouvrables avant la date demandée pour l'activité de sollicitation.
- 1.3.3 Lorsque l'activité de sollicitation est principalement destinée aux étudiantes et étudiants, le demandeur doit obtenir l'aval de l'Association générale des étudiantes et étudiants en sciences (AGES) ou du Regroupement des étudiantes et étudiants chercheurs en sciences de l'Université de Sherbrooke (RECSUS), selon le groupe visé et le lieu de l'activité avant de soumettre sa demande à la direction de la Faculté.

### **1.4 Emplacements autorisés pour l'installation de tables ou de kiosques**

Les emplacements autorisés à la Faculté pour les activités de sollicitation sont les suivants :

- Hall d'entrée principal de la Faculté - rez-de-chaussée - D3-1240
- Mezzanine du hall principal de la Faculté - niveau 2 - D3-2230
- Aire de repos à la jonction du D3 et D4 - niveau 2 - D3-2215
- Hall d'entrée - Pavillon Marie-Victorin - niveau 1 - D7-1001
- Atrium - Pavillon des sciences de la vie - niveau 1 - D8-1225

Exceptionnellement, d'autres locaux ou emplacements de la Faculté des sciences pourraient être autorisés pour tenir une activité de sollicitation destinée à un groupe restreint.

### **1.5 Fréquence et durée**

Le droit d'utilisation d'un emplacement à des fins de vente, de promotion, de recrutement, de distribution et de sollicitation est accordé à une personne ou à un groupe pour un maximum de deux jours, consécutifs ou non, pour un même événement.

### **1.6 Dispositions générales**

- 1.6.1 La personne ayant obtenue l'autorisation doit :
  - l'avoir sur les lieux de l'activité de sollicitation et la montrer, sur demande, aux membres de la direction de la Faculté ou au personnel de la Division des services de sécurité;
  - demeurer dans la zone autorisée et ne pas interpeller directement les personnes circulant dans cette zone;
  - éviter le bruit excessif et les éléments visuels agressants;
  - respecter les heures prévues pour l'activité de sollicitation;
  - acquitter, le cas échéant, les frais fixés pour l'utilisation de l'emplacement ou du matériel de l'Université.

- 1.6.2 Si le titulaire d'une autorisation ne respecte pas la présente directive, un représentant de la direction de la Faculté ou une agente ou un agent de sécurité peut, sur-le-champ, révoquer l'autorisation, suspendre ou interrompre l'activité de sollicitation.
- 1.6.3 Toute activité de sollicitation tenue sans autorisation peut être annulée sans préavis par un membre de la direction de la Faculté ou une agente ou un agent de sécurité.
- 1.6.4 Tout objet promotionnel distribué ou vendu sans autorisation peut être récupéré sans préavis par un membre de la direction de la Faculté ou une agente ou un agent de sécurité. Les objets promotionnels seront rapportés au secrétariat D3-1044 jusqu'à ce qu'une entente soit intervenue entre la personne responsable de l'activité et la direction de la Faculté.

## **2. Affichage et publicité**

### **2.1 Définitions**

Affichage : Action de poser une affiche.

Affiche : toute feuille, *poster*, collant, photographie, objet, gravure ou autre moyen destiné à informer la communauté facultaire.

AGES : Association générale des étudiantes et étudiants en sciences.

Babillard : panneau destiné à l'affichage.

RECSUS : Regroupement des étudiants chercheurs en sciences de l'Université de Sherbrooke.

Regroupement : Ensemble de personnes ayant une communauté d'intérêts, tel un centre ou une équipe de recherche, un comité de sécurité, un syndicat, etc.

### **2.2 Catégories d'affiches et de publicité**

#### 2.2.1 Catégorie 1 - Communications officielles

- Les communications administratives émanant de la direction de la Faculté, de la direction d'un département de la Faculté ou de la Bibliothèque des sciences et de génie.
- Les communications académiques ou para-académiques émanant de la Faculté ou des départements de la Faculté.

#### 2.2.2 Catégorie 2 - Informations générales

- Les communications émanant d'une association étudiante ou d'un regroupement tel que défini au point 2.1 et portant sur les activités de l'association telles que les réunions, les assemblées générales ou spéciales, les élections à l'association, les ateliers, les colloques, etc.

#### 2.2.3 Catégorie 3 - Activités

- Les communications relatives à des activités sociales ou récréatives, les activités des promotions étudiantes, les voyages organisés, etc.

#### 2.2.4 Catégorie 4 - Petites annonces

- Les communications qui émanent d'un membre de la Faculté et relatives à la vente d'objets personnels ou à l'offre de services utiles aux membres de la Faculté.
- Les communications émanant de l'extérieur de la Faculté relatives à l'offre de services utiles aux membres de la Faculté.

#### 2.2.5 Catégorie 5 - Affiche de recherche (*Poster*)

- Les affiches de grandes dimensions présentant le domaine ou les résultats de la recherche.

### **2.3 Babillards d'affichage**

#### 2.3.1 Babillard vitré

Sauf exception, les babillards vitrés sont réservés aux communications de la catégorie 1.

#### 2.3.2 Babillard à surface de liège

Les babillards à surface de liège sont utilisés pour les catégories 1 à 4, selon leur localisation.

#### 2.3.3 Babillard électronique

Les babillards électroniques sont réservés aux communications de la catégorie 1, à certaines communications de catégories 2 et 3 autorisées et mises en ligne par la direction de la Faculté, du département concerné ou de l'association étudiante facultaire.

### **2.4 Autorisation**

2.4.1 Les affiches de la catégorie 1 ne requièrent aucune autorisation. Le personnel désigné pour cet affichage voit à la gestion de l'information en fonction de la durée et de l'importance du message.

2.4.2 Les affiches des catégories 2, 3 et 4 requièrent l'autorisation de l'AGES ou du RECSUS au moyen du tampon officiel de l'association.

2.4.3 Les affiches de recherche (ou *posters*) requièrent l'autorisation du directeur ou de la directrice du département concerné.

### **2.5 Dispositions générales**

- La personne ou le comité de promotion qui présente sa demande d'affichage se voit imposer un maximum de 25 publicités simultanées pour toute la Faculté.
- L'affiche ne peut pas être présente plus d'une fois sur le même babillard.
- L'affiche doit comporter une date d'expiration pour un délai d'affichage d'une durée maximale de deux semaines selon la pertinence du message.
- La personne ou le comité de promotion s'engage à enlever ses affiches dès l'expiration du délai d'affichage.
- Les offres de location, de sous-location ou de colocation de chambre ou d'appartement, les offres de vente et d'achat de livres usagés, les offres de transport doivent être prises en charge par un service de la FEUS, de l'AGES ou du RECSUS (ex. Uni-logi, Uni-livre, etc.)
- Il est interdit d'afficher dans les cages d'escalier, les portes des cages d'escalier, les corridors d'entrée et de sortie, sur les murs, à l'exception d'un affichage ponctuel pour guider les visiteurs lors d'un événement.

- Il est interdit d'inscrire sur une affiche le prix de boissons alcoolisées.
- L'affiche doit être de bon goût et respecter la dignité des personnes et celle de l'Université.
- Les affiches ne respectant pas les critères seront retirées des babillards.

## **2.6 Affiches de recherche (Posters) – Dispositions générales**

- Les affiches de recherche (ou *posters*), lorsqu'elles sont affichées à l'extérieur du laboratoire de recherche, doivent se situer à proximité de celui-ci.
- L'affiche qui vise à informer du domaine de recherche a une durée d'affichage plus permanente. Elle doit respecter la Politique linguistique de l'Université (Politique 2500-016) et être en français.
- L'affiche qui vise à présenter des résultats de recherche et qui a été présentée lors de colloques ou congrès scientifiques peut être affichée pour une durée déterminée. La durée d'affichage ne devrait pas excéder un an. Lorsque la langue est autre que le français, l'affiche doit obligatoirement être accompagnée d'un avis justificatif.
- Les procédés d'affichage acceptés sont : le babillard vitré ou à surface de liège, le panneau de plexiglas, la bande supérieure et inférieure de plexiglas, la bande fixe avec pince, la gommette. Il est interdit d'utiliser directement sur le mur des punaises, ruban gommé, ruban à masquer ou ruban adhésif de toile.
- Lorsqu'une affiche de recherche exposée ne rencontre pas les critères, la directrice ou le directeur de département et la personne responsable du laboratoire en seront informés afin de s'entendre sur les mesures appropriées.

## **3. Mosaïque, panneau répertoire, tableau d'honneur et œuvre d'art**

### **3.1 Définitions**

Mosaïque : Encadrement regroupant les noms et les photographies de personnes. Les mosaïques étudiantes sont établies par promotion et département. Les mosaïques du corps professoral ou du personnel sont établies par département.

Panneau répertoire : Élément de la signalisation officielle de l'Université de Sherbrooke. Le panneau répertoire indique le nom et le local de la personne ou du service. Le panneau répertoire est situé à l'entrée principale d'un pavillon.

Œuvre d'art : Œuvre appartenant à la collection de l'Université de Sherbrooke ou autre. Les œuvres d'art sont habituellement installées à l'intérieur des salles de réunion.

Tableau d'honneur : Élément visuel regroupant la liste de lauréats de prix ou distinction. Les tableaux d'honneur sont installés à la mezzanine du hall principal de la Faculté (D3-2230) ou à proximité des secrétariats départementaux.

## **3.2. Les mosaïques étudiantes**

### 3.2.1 Emplacements autorisés

L'installation des mosaïques étudiantes est autorisée dans les corridors du département concerné; après entente avec la direction de la Faculté, dans les corridors des étages de salles de cours (D3-niveau 2; D4-niveau 2; D7-niveau-2); après entente avec la direction de la Faculté, dans les salles de cours du D3 et D4.

### 3.2.2 Dimension maximale autorisée

À compter du 1<sup>er</sup> juin 2013 (promotion 2013), les dimensions des mosaïques étudiantes devront respecter le barème qui tient compte du nombre de photographies de personnes présentes; et ce, afin de laisser une place prédominante aux finissantes et finissants plutôt qu'à l'arrière-plan de la mosaïque.

	<b><i>Hauteur x largeur (pouces)</i></b>
Moins de 20 photographies	18 x 24 pouces
Entre 21 et 35 photographies	24 x 30 pouces
Entre 36 et 50 photographies	30 x 36 pouces
Entre 51 et 100 photographies	36 x 44 pouces
Plus de 100 photographies	44 x 60 pouces

### 3.2.3 Dispositions générales

- Tout en laissant place à la créativité et à l'originalité, l'arrière-plan de la mosaïque étudiante doit être de bon goût et respecter la dignité des personnes et celle de l'Université.