



*MAGE-UQAC*

**MU**

*MAGE-UQAC*

**POLITIQUE DE  
L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**

Adopté lors du CCO#495

Sous la supervision de Robin Tranchant, secrétaire général



## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....	2
SECTION 1 : TERMINOLOGIE.....	2
SECTION 2 : INTERPRÉTATION.....	2
SECTION 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
CHAPITRE 2 : LANGUE FRANÇAISE.....	3
SECTION 1 : QUALITÉ DE LA LANGUE .....	3
CHAPITRE 3 : GESTION DES DOCUMENTS.....	4
SECTION 1 : ARCHIVES ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS .....	4
SECTION 2 : ACCÈS AUX ARCHIVES ET AUX DOCUMENTS.....	5
SECTION 3 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR.....	8
CHAPITRE 4 : AFFICHAGE .....	8
SECTION 1 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L’AFFICHAGE.....	8
SECTION 2 : PUBLICITÉ SOCIALE OU CULTURELLE .....	9
SECTION 3 : PUBLICITÉ POLITIQUE ET PÉDAGOGIQUE .....	10
SECTION 4 : PUBLICITÉ COMMERCIALE .....	10
SECTION 5 : SANCTIONS.....	10





## CHAPITRE 1 : dispositions préliminaires

### SECTION 1 : TERMINOLOGIE

#### Article 1 : Définitions

§ 1. À moins d'une disposition expresse contraire dans les *Statuts et règlements* ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivantes sont définis ainsi dans le cadre de l'interprétation de la *Politique de l'information et des communications*.

- a) **Archives** : ensemble de documents semi-actifs et inactifs qui ne sont plus d'usage actuel et qui sont rassemblés et classés à des fins historiques et de mémoire organisationnelle.
- b) **Articles (archives)** : unité de base pour le classement, la description et le rangement des documents, l'article est de dimension variable : chemise, carton, cartable, liasse, etc.
- c) **Cote (archives)** : ensemble de symboles, lettres, chiffres, ou signes qui servent à identifier chaque fonds, chaque série, chaque article ou chaque pièce dans le service d'archives.
- d) **Document (archives)** : ensemble, constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable, notamment, à des fins de consultation ou de référence.
- e) **Exemplaire principal (archives)** : document ou dossier d'origine qui atteste officiellement des activités du MAGE-UQAC.
- f) **Exemplaire secondaire (archives)** : document ou dossier qui découle de l'exemplaire principal et qui est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.
- g) **Groupe de fonds (archives)** : ensemble d'articles et/ou de documents émanant de la même entité ou émis au sujet de ladite entité et rassemblés dans un même système de cote dans le cadre de leur archivage.
- h) **Projet (document)** : document qui n'a jamais été adopté par une instance.
- i) **Série (archives)** : division du cadre de classement d'un fonds d'archives dans laquelle on retrouve une suite de documents de même nature.
- j) **Sous-série (archives)** : division spécifique à l'intérieur d'une série.
- k) **Support** : véhicule papier, électronique, visuel et/ou auditif de la publicité et de l'information : journal, revue, affiche, écran de cinéma, poste émetteur, objet publicitaire...
- l) **Tract** : feuille ou brochure gratuite distribué à grande échelle à des fins informatives et/ou de propagande

### SECTION 2 : INTERPRÉTATION

#### Article 2 : Règles d'interprétation

§ 1. Les termes et les expressions employés au masculin seulement comprennent le féminin, et ce, afin d'alléger le texte.





§2. Les titres utilisés dans la présente politique ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de cette politique.

### SECTION 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 3 : Objectif

§ 1. La présente politique établit :

- a) les normes linguistiques du MAGE-UQAC;
- b) les normes concernant la gestion des archives et leur accès;
- c) les règles relatives à la publicité au MAGE-UQAC.

#### Article 4 : Application

§ 1. Comme mentionné à l'article 5 des *Statuts et règlements*, ces derniers prévalent sur les règlements qui prévalent sur les politiques.

#### Article 5 : Modification

§ 1. Comme mentionné à l'alinéa 3 de l'article 13 des *Statuts et règlements*, à la suite de l'adoption par le conseil central des modifications ou des révocations à apporter à la *Politique de l'information et des communications*, le conseil d'administration peut, lors d'une réunion dûment convoquée notamment à cette fin, modifier ou révoquer la *Politique de l'information et des communications*.

## CHAPITRE 2 : LANGUE FRANÇAISE

### SECTION 1 : QUALITÉ DE LA LANGUE

#### Article 6 : Correction des documents

§ 1. Chaque année, le comité exécutif de MAGE-UQAC devra identifier au moins trois (3) personnes comme correcteur pour corriger les documents produits par le MAGE-UQAC.

§2. Tout texte, tout document, toute affiche ou toute publication rédigé par un membre du comité exécutif ou un employé du MAGE-UQAC doit être corrigé par un correcteur tel qu'identifié à l'alinéa 1 de l'article 6, nonobstant l'utilisation d'un logiciel de correction du français.

§3. Dans le cas où un document est transmis sans avoir été préalablement corrigé par un correcteur, la personne ayant transmis le document assume la responsabilité du document en ce qui a trait à la qualité de la langue et en dégage le MAGE-UQAC.





## Article 7 : Responsabilité

§ 1. Le technicien en bureautique et le directeur des ressources humaines sont responsables de transmettre le chapitre 2 de la présente politique aux membres du comité exécutif et aux employés du MAGE-UQAC à leur entrée en poste.

## Article 8 : Utilisation de la langue française

§1. La prédominance du français est obligatoire sur tout texte, tout document, toute affiche ou toute publication émanant du MAGE-UQAC.

## CHAPITRE 3 : GESTION DES DOCUMENTS

### SECTION 1 : ARCHIVES ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

#### Article 9 : Plan de classement

§ 1. Le groupe de fonds « MAGE-UQAC », symbolisé par la lettre « M » constitue le groupe de fonds qui regroupe tous documents liés au MAGE-UQAC.

§2. Les fonds se définissent comme suit :

- a) **Fonds 1 (AGE/MAGE-UQAC)** : comprend les documents qui touchent exclusivement au rôle d'association étudiante du MAGE-UQAC.
- b) **Fonds 2 (SAGE)** : comprend les documents associés aux *Services de l'association générale étudiante* et à tous les autres services du MAGE-UQAC.
- c) **Fonds 3 (CRISE)** : comprend les documents qui touchent à la *Corporation de recherche et d'intervention socioéconomique de Chicoutimi* et à la *Corporation de recherche et d'initiatives socioéconomiques du Saguenay—Lac-St-Jean*.
- d) **Fonds 4 (PAUM)** : comprend les documents qui touchent au *Partenariat alimentaire UQAC—MAGE-UQAC*.
- e) **Fonds 5 (CEUC)** : comprend les documents liés aux *Communications étudiantes universitaires de Chicoutimi*.
- f) **Fonds 6 (associations modulaires)** : comprend toute archive produite par une association étudiante reconnue par le MAGE-UQAC.
- g) **Fonds 7 (club)** : comprend toute archive produite par un club reconnu par le MAGE-UQAC.

#### Article 10 : Calendrier de conservation

§ 1. À l'actif, les codes « 999 » et « 888 » sont employés pour signifier respectivement « conservation des documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version » et « conservation des documents jusqu'à leur dénouement ». Le code « 999 » s'applique entre autres aux listes, règlements, statuts, inventaires, statistiques et documents constitutifs. Le code « 888 » est surtout utilisé où il est impossible de déterminer un nombre d'années fixe; on s'en sert, entre autres, pour





les contrats, les ententes, et les dossiers du personnel. À chaque fois que le code « 888 » est retenu, le dénouement doit être spécifié dans la remarque.

**§2.** Le code « D » est utilisé pour signifier que l'exemplaire principal ou secondaire doit être détruit en totalité. Cette destruction peut être liée à des questions de confidentialité, mais est le plus souvent liée à l'espace limité de tout centre d'archive. Toute destruction d'exemplaires principaux doit être autorisée par le secrétaire général, et ce dernier doit s'assurer que les documents confidentiels soient jetés dans le réceptacle prévu à cet effet.

**§3.** Le code « C » indique que le document concerné doit être conservé en totalité au semi-actif. Cette conservation s'effectue actuellement de deux façons :

- a)** troués et placés dans des cartables dans les cas suivants :
  - a.** documents qui se suivent dans le temps et qui témoignent d'une évolution chronologique;
  - b.** évènements ponctuels;
  - c.** lorsque pour un sujet, la masse de documents est trop importante pour une chemise.
- b)** dans des chemises, elles-mêmes déposées dans un classeur, lorsque les documents sont peu nombreux ou trop chronologiquement disparates.

**§4.** Le code « T » indique que les documents liés au sujet concerné ne seront détruits qu'en partie. Pour déterminer le mode de sélection, il y aura toujours une note dans la section « remarques ». Ce tri devra toujours être effectué par ou sous la supervision du secrétaire général.

**§5.** Le secrétaire général et le technicien en bureautique sont considérés comme les détenteurs et les responsables de la conservation de l'exemplaire principal de tous les articles du MAGE-UQAC.

**§6.** Une autre personne pourra, pour des raisons pratiques, conserver un certain temps les exemplaires principaux, mais ceux-ci devront toujours revenir au secrétaire général ou au technicien en bureautique.

#### Article 11 : Responsabilité

**§ 1.** Les archives, le plan de classement et le calendrier de conservation du MAGE-UQAC sont sous la responsabilité du secrétaire général et du technicien en bureautique.

## SECTION 2 : ACCÈS AUX ARCHIVES ET AUX DOCUMENTS

#### Article 12 : Accès aux archives

**§ 1.** Tout membre de l'exécutif a un accès complet aux archives.







**§2.** Tout membre inscrit dans le bottin des associations, après entente avec le secrétaire général de MAGE-UQAC et en sa présence, a droit à un accès complet aux fonds 1, 6 et 7 dans un délai maximal de dix (10) jours calendrier suivant la conclusion de l'entente.

**§3.** Tout membre du MAGE-UQAC peut remplir le *formulaire d'accès aux archives* en donnant le type de document que celui-ci souhaite consulter et la raison de cette consultation. Un exemple de ce formulaire est en annexe.

**§4.** Le traitement du *formulaire d'accès aux archives* sera fait par le secrétaire général, le technicien en bureautique ou l'attaché à l'exécutif dans un délai maximal de dix (10) jours de calendrier suivant la réception du formulaire dûment complété.

**§5.** Toute autre demande d'accès aux archives du MAGE-UQAC devra être accompagnée d'un *formulaire d'accès aux archives* dûment complété et devra passer par le comité exécutif qui devra statuer si la demande doit passer par une autre instance du MAGE-UQAC, si elle est refusée ou si elle est acceptée, selon les critères non exhaustifs suivants :

- a) conséquences légales d'une publication large;
- b) conséquences politiques d'une publication large;
- c) nature de la demande;
- d) provenance de la demande.

**§6.** À la suite d'une réponse positive suite au traitement d'un *formulaire d'accès aux archives*, la personne ayant sollicité l'accès aux archives devra prendre entente avec le secrétaire général à propos du moment de la consultation et cette dernière devra se faire en présence du secrétaire général.

### Article 13 : Documents confidentiels ou à accès restreint

**§1.** Tout document lié directement ou indirectement aux ressources humaines est réputé confidentiel et la consultation, la production, la diffusion, la distribution, la vente ou la publicisation de ces documents est sujette à l'autorisation préalable du directeur des ressources humaines.

**§2.** Tout document lié directement ou indirectement aux cas pédagogiques de premier cycle est réputé confidentiel et la consultation, la production, la diffusion, la distribution, la vente ou la publicisation de ces documents est sujette à l'autorisation préalable du vice-président aux affaires pédagogiques.

**§3.** Tout document lié directement ou indirectement aux cas pédagogiques de cycles supérieurs est réputé confidentiel et la consultation, la production, la diffusion, la distribution, la vente ou la publicisation de ces documents est sujette à l'autorisation préalable du vice-président aux affaires des cycles supérieurs.





**§4.** Tout état financier, tout budget et tout contrat qui n'est pas en lien avec les ressources humaines est sujet à un accès restreint en présence du vice-président aux affaires financières ou du président et la consultation, la production, la diffusion, la distribution, la vente ou la publicisation de ces documents est sujette à l'autorisation préalable du vice-président aux affaires financières.

#### Article 14 : Reproduction d'archives

**§1.** Toute demande de copie d'un document archivé sera traitée par le secrétaire général. Celui-ci devra, en outre, juger si un coût sera lié à la demande de copie et en informer le vice-président aux affaires financières.

**§2.** Le traitement de cette facturation est sous la responsabilité du technicien en comptabilité.

#### Article 15 : Gestion des documents actifs

**§1.** Tout document actif est sous la gestion du MAGE-UQAC et la consultation, la production, la diffusion, la distribution, la vente ou la publicisation de ces documents se fait par celui-ci.

#### Article 16 : Projets de procès-verbaux et d'ordres du jour

**§1.** Les projets de procès-verbaux et d'ordres du jour ne sont accessibles que par les membres qui siègent à l'instance concernée par le projet de document.

#### Article 17 : Procès-verbaux et ordres du jour

**§1.** Les procès-verbaux et ordres du jour sont accessibles par les tous membres du MAGE-UQAC. Tout ordre du jour ou procès-verbal est sujet à un accès restreint via une zone sécurisée disponible sur le site web du MAGE-UQAC dont l'accès est assujettie à une vérification à l'aide du code permanent de la personne souhaitant avoir accès à cette zone.

#### Article 17 : Classement informatique

**§1.** Le classement informatique fait partie intégrante des archives et doit suivre le plan de classement.

**§2.** Tout document archivé dans le classement informatique doit être reproduit sur un support physique afin d'avoir une copie dans les archives.

**§3.** L'intégrité du classement informatique est sous la responsabilité du directeur des ressources humaines.







## SECTION 3 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

### Article 17 : Propriété intellectuelle

**§1.** Tout employé, membre du comité exécutif, membre du Conseil central et/ou membre du Conseil d'administration cède au MAGE-UQAC la totalité de ses droits d'auteur, de reproduction, de diffusion, de distribution, de vente, de publicisation ou tout autre droit relié de près ou de loin au travail qu'il a effectué pour le compte du MAGE-UQAC.

**§2.** Tout autre droit résultant de recherches effectuées, y compris les compilations, sans exclure toute autre forme que pourrait prendre le produit de la recherche, appartient également au MAGE-UQAC.

### Article 18 : Mention de la contribution

**§ 1.** Les employés ou élus signent les documents auxquels ils apportent une contribution, complète ou partielle, à l'exception des lettres ouvertes, des articles de journaux ou tout autre document de nature litigieuse. Le MAGE-UQAC mentionne le nom des employés ou élus lors de l'utilisation ou de la publication de ces documents.

## CHAPITRE 4 : AFFICHAGE

### SECTION 1 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'AFFICHAGE

#### Article 20 : UQAC

**§ 1.** Le chapitre 4 de la présente politique est complémentaire aux règles établies par l'UQAC.

#### Article 21 : Restrictions

**§ 1.** Toute forme d'affichage doit être libre de tous propos ou images de propagande religieuse et de toute forme de discrimination, qu'elle soit sexuelle, raciale, religieuse ou autre.

**§2.** Toute forme d'affichage doit respecter la Loi.

#### Article 22 : Gestion et entretien

**§ 1.** La gestion des supports est sous la responsabilité du MAGE-UQAC.

#### Article 23 : Publicité numérique

**§1.** Toute demande de publicité doit être accompagnée de ladite publicité selon les formats prescrits par l'attaché aux communications. Le MAGE-UQAC se réserve le droit de modifier ou de faire modifier le contenu d'une publicité avec





l'approbation de son auteur. Le MAGE-UQAC dispose de quatre (4) jours de calendrier pour traiter une demande de publicité.

**§2.** La publicité diffusée via les listes de diffusion du MAGE-UQAC, sur les sites internet du MAGE-UQAC et du BARUQAC et sur les médias sociaux gérés par le MAGE-UQAC doit être approuvée et expédiée par le MAGE-UQAC.

**§3.** La publicité diffusée sur les téléviseurs du MAGE-UQAC doit être approuvée par le MAGE-UQAC et est laissée à la discrétion de l'attaché aux communications et du vice-président aux affaires étudiantes.

#### Article 24 : Publicité papier

**§ 1.** Aucun tract ne peut être distribué, affiché ou déposé pour la promotion d'activités sans obtenir l'approbation du MAGE-UQAC.

**§2.** Toute autre forme de publicité papier devra recevoir l'approbation des *Services aux étudiants* de l'UQAC.

## SECTION 2 : PUBLICITÉ SOCIALE OU CULTURELLE

#### Article 25 : Domaine d'application

**§ 1.** La présente section s'applique à toute publicité faite par le MAGE-UQAC, une association étudiante reconnue ou un club reconnu et qui a pour but de promouvoir une activité sociale ou culturelle telles qu'elles sont définies dans la *Politique des bars*.

#### Article 26 : Publicité numérique

**§1.** Le directeur du BARUQAC a un droit de regard sur l'affichage numérique sur le site internet du BARUQAC.

#### Article 27 : Période d'affichage

**§ 1.** Pour éviter que les activités sociales ou culturelles se fassent concurrence, la publicité pour les activités sociales et culturelles ne peut être affichée que lors des treize (13) jours de calendrier qui précèdent ces activités.

#### Article 28 : Activités sociales ou culturelles à l'extérieur de l'UQAC

**§ 1.** À moins d'une entente préalable avec le vice-président aux affaires étudiantes, le directeur du BARUQAC et le directeur des services alimentaires, il est permis de faire de la publicité pour une activité sociale ou culturelle externe seulement si cette activité n'entre pas en compétition directe avec les *Services de l'association générale étudiante* : reprographie, bar, cantine et cafétéria. Sinon, il est possible de faire de la publicité exclusivement à l'intérieur du local de l'association





étudiante reconnue ou du club reconnu qui l'organise, excluant la partie extérieure de la porte, ainsi que sur les médias sociaux de cette association ou de ce club.

### SECTION 3 : PUBLICITÉ POLITIQUE ET PÉDAGOGIQUE

#### Article 29 : Domaine d'application

**§ 1.** La présente section s'applique à toute publicité faite par le MAGE-UQAC, une association étudiante reconnue ou un club reconnu et qui a pour but de promouvoir un événement politique ou pédagogique ou d'informer la communauté universitaire au sujet d'un enjeu politique ou pédagogique.

#### Article 30 : Période d'affichage

**§ 1.** La publicité pour un événement politique ou pédagogique sera affichée jusqu'à la fin de cet événement.

**§ 2.** Nonobstant ce qui précède, le MAGE-UQAC se réserve le droit de repousser le début de l'affichage de la publicité pour un événement politique ou pédagogique jusqu'au treizième (13<sup>e</sup>) jour de calendrier avant cet événement.

#### Article 31 : Plan de communication

**§ 1.** Le plan de communication rassemble l'ensemble des mesures qui seront mises en place afin de promouvoir les différentes orientations du plan d'action annuel de MAGE-UQAC pour les sessions d'automne et d'hiver.

### SECTION 4 : PUBLICITÉ COMMERCIALE

#### Article 32 : Organismes reconnus

**§ 1.** À moins d'une entente préalable avec le MAGE-UQAC, seuls les *Services de l'association générale étudiante*, les *Communications étudiantes universitaires de Chicoutimi*, l'*Université du Québec à Chicoutimi*, le MAGE-UQAC, les associations étudiantes reconnues et les clubs reconnus ont le droit de faire de la publicité à caractère commercial en dehors des aires réservées aux petites annonces.

### SECTION 5 : SANCTIONS

#### Article 33 : Infractions concernant la publicité

**§ 1.** Le MAGE-UQAC détruira toute forme de publicité non conforme à la présente politique.

**§ 2.** Si une publicité ne respecte pas la présente politique, l'association étudiante reconnue ou le club reconnu fautif commettra une infraction et une amende sera retenue directement sur les retours de cotisations versés par le MAGE-UQAC, sur la rétribution versée pour l'activité, ou sur les subventions versées par le *Fonds monétaire spécial*.





**§3.** Le montant de l'amende est de 50 \$ pour une première offense, de 75 \$ pour une première récidive dans une période de 24 mois, et de 100 \$ pour toute récidive subséquente dans une période de 24 mois.

**§4.** Toutes les sanctions pourront avoir recours par une dérogation du conseil central.

