

*POLITIQUE ET RÈGLES ADMINISTRATIVES RELATIVES*

*AU DOSSIER ÉTUDIANT*

Adoptées par la Commission des études  
le 20 mai 1994

Ratifiées par le Conseil d'administration  
le 3 juin 1994

Modifiées par la Commission des études  
le 31 octobre 1997

Ratifiées par le Conseil d'administration  
le 31 octobre 1997

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>1. LES DÉFINITIONS</b> .....	2
1.1 <b>Le dossier physique individuel</b> .....	2
1.2 <b>Le dossier informatique</b> .....	2
1.3 <b>Le dossier physique non individuel</b> .....	3
<b>2. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE</b> .....	3
<b>3. LES PRINCIPES</b> .....	4
<b>4. LES RÈGLES ADMINISTRATIVES</b> .....	5
4.1 <b>La conservation du dossier physique</b> .....	5
4.1.1 <b>Le dossier d'un candidat à l'admission</b> .....	5
4.1.2 <b>Le dossier d'un candidat refusé ou non inscrit</b> .....	6
4.1.3 <b>Le dossier d'un candidat étranger</b> .....	6
4.1.4 <b>Le dossier d'un étudiant inscrit</b> .....	6
4.1.5 <b>Le dossier d'un étudiant non inscrit</b> .....	7
4.1.6 <b>Le dossier d'un diplômé</b> .....	7
4.1.7 <b>Le dossier en litige</b> .....	7
4.1.8 <b>Le dossier d'un participant au perfectionnement</b> .....	8
4.2 <b>La conservation du dossier informatique</b> .....	8
4.2.1 <b>Le fichier d'admission des candidats</b> .....	8
4.2.2 <b>Le fichier des codes permanents</b> .....	9
4.2.3 <b>Les données préliminaires d'admission</b> .....	9
4.2.4 <b>Les données préliminaires d'inscription</b> .....	9
4.2.5 <b>Les fichiers de transmission des données définitives d'admission et d'inscription</b> .....	9
4.2.6 <b>Les fichiers officiels de déclaration des clientèles</b> .....	9
4.2.7 <b>Le registre officiel des diplômés</b> .....	10
4.2.8 <b>Le répertoire des activités et programmes</b> .....	10
4.2.9 <b>Les fichiers opérationnels de gestion du perfectionnement</b> .....	10

---

---

4.3	La conservation du dossier physique non individuel.....	10
4.3.1	Les listages et rapports informatiques.....	10
4.3.2	Les annuaires, brochures et programmations annuelles.....	10
4.3.3	Les bordereaux de transfert.....	11
4.3.4	Les listes de consignation des résultats, d'étudiants étrangers et de boursiers.....	11
4.4	L'utilisation des fichiers d'étudiants et de diplômés.....	11
4.5	La consultation du dossier étudiant.....	12
4.6	La reproduction des documents confidentiels.....	12
4.7	La destruction des renseignements nominatifs.....	12
4.8	L'archivage du dossier physique individuel.....	13
5.	LES MODES DE CONSERVATION.....	13
6.	LES RESPONSABILITÉS.....	14
6.1	Le Bureau du Registraire.....	14
6.2	Le Service de l'informatique.....	15
6.3	Le Service des bibliothèques.....	16

## INTRODUCTION

Dès qu'une personne requiert des services d'enseignement, l'École a la responsabilité de constituer un dossier, formellement appelé « *dossier étudiant* ». Ce dossier doit contenir, sans exception, à la fois tous les documents et toutes les informations pertinentes relatives à chaque personne à compter du dépôt de la demande officielle d'admission et jusqu'à son départ de l'établissement, en passant par toutes les étapes de son cheminement académique. Ce dossier doit inclure également les informations permettant d'établir les caractéristiques sociodémographiques des individus pour les fins de planification et d'analyse de l'évolution des clientèles dans les divers programmes d'études créditées ou de perfectionnement.

Le Registraire est l'officier désigné par la réglementation de l'Université du Québec et de l'École pour assurer « *la constitution, la tenue à jour et la conservation des dossiers, de même que la production et la transmission des documents officiels relatifs aux informations qui y sont conservées* »<sup>1</sup>.

Compte tenu du multiple usage de ce dossier et de son importance à titre de documents de référence et d'archives, il apparaît opportun de disposer d'une politique et de règles visant la bonne gestion du dossier étudiant.

Cette politique a donc pour but de présenter le cadre de référence organisationnel reconnu comme devant guider efficacement la gestion du « *dossier étudiant* » sous toutes ses formes<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Loi sur l'Université du Québec. Règlement général I « Organisations et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche ». Article 7.1, page 4 (07/97).

<sup>2</sup> Université du Québec, Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche. Service du dossier étudiant. Cadre de référence sur la conservation des dossiers étudiants. 10 p. et annexes. Déc. 1981.

## 1. LES DÉFINITIONS

Malgré l'unicité de son appellation, le dossier étudiant prend essentiellement les trois formes suivantes:

- le dossier physique individuel,
- le dossier informatique,
- le dossier physique non individuel.

### 1.1 Le dossier physique individuel

Le dossier physique individuel comprend l'ensemble des pièces relatives à l'admission, à l'inscription et aux reconnaissances d'acquis d'une personne candidate ou inscrite à un programme ou à une activité. S'y trouvent aussi ses relevés de notes périodiques et final émis pour fins de certification et d'émission de diplômes.

En somme, ce dossier contient toutes les pièces faisant état du bilan académique d'une personne et de son expérience antérieure à sa première demande d'admission, de même que celles relatives à son cheminement dans tout programme d'études, notamment celles communiquant les décisions la concernant, et produites par l'un ou l'autre des mandataires de la Direction de l'enseignement et de la recherche.

Son accès est réservé au personnel d'encadrement et administratif de la Direction de l'enseignement et de la recherche.

### 1.2 Le dossier informatique

Le dossier informatique est constitué d'un ensemble d'informations relatives aux personnes ayant fait une demande d'admission; elles sont enregistrées et mises à jour à partir des dossiers physiques et des modifications qui lui sont apportées.

Ainsi, plusieurs informations nominales qui se trouvent dans le dossier physique d'un candidat sont consignées dans le système informatique de gestion du dossier étudiant. Certaines informations y sont même ajoutées directement au cours du cheminement de l'étudiant dans son programme d'études; citons, entre autres, les crédits et les résultats obtenus pour les diverses activités pédagogiques. Enfin, d'autres sont même produites directement par le système informatique, comme le calcul de la moyenne cumulative.

Son accès est possible à *distance* seulement au personnel autorisé pour les fins administratives.

### 1.3 Le dossier physique non individuel

Le dossier physique non individuel correspond aux divers listes et rapports produits principalement à l'aide du système informatique de gestion du dossier étudiant et à divers dossiers de portée académique et administrative produits sur support papier. On y retrouve, par exemple, les listes d'étudiants par activité, par programme et par région, les relevés statistiques, les bordereaux de transfert de crédits entre établissements, etc.

## 2. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'énoncé de la présente politique de conservation du dossier étudiant vise les objectifs suivants:

- définir les principes et les règles administratives qui doivent guider la gestion du dossier étudiant;
- déterminer, sous chaque forme de ce dossier, les pièces à conserver et à fixer, pour certaines, leur période de conservation eu égard aux préceptes de la Loi québécoise sur les archives<sup>3</sup> et les modalités de conservation en conformité avec le nouveau Code civil du Québec<sup>4</sup>;
- démontrer que l'information relative au dossier étudiant est conservée en conformité avec les articles du nouveau Code civil du Québec, notamment à l'égard de l'accès et de la reproduction des documents;
- établir les responsabilités des divers intervenants dans l'application de cette politique.

---

<sup>3</sup> Loi sur les archives.

<sup>4</sup> Assemblée nationale. Code civil du Québec. Projet de loi 125 (1991), chapitre 64).

### 3. LES PRINCIPES

- Le Bureau du Registraire a la responsabilité de constituer le dossier étudiant sous toutes ses formes, de le tenir à jour et d'en conserver les pièces selon les règles et les modalités prescrites. Dès la demande d'admission d'un étudiant, le dossier physique individuel est constitué sur le support papier; ce dossier physique est complété par le dépôt de toutes les pièces relatives au cheminement de l'étudiant. Le dossier est d'abord conservé dans le lieu d'études de l'étudiant, mais lorsque l'étudiant termine son programme ou le quitte, le dossier physique est transmis au bureau central du Registraire pour archivage.
  
- L'état officiel et à jour de la description du cheminement académique de tout étudiant, diplômé ou non, doit être conservé à perpétuité pour fins d'utilisation ultérieure, notamment pour l'émission d'attestation d'études, de preuve, de gestion académique ou de poursuite ultérieure des études.
  
- L'information contenue au dossier étudiant est confidentielle; elle n'est accessible qu'au personnel autorisé et ne peut être communiquée à aucune personne sans le consentement préalable écrit de la personne concernée et sans autorisation.
  
- Le dossier étudiant, sous toutes ses formes, doit être protégé de toute contrefaçon, destruction, usure du temps ou toute autre forme de modification non avenue.
  
- L'étudiant qui en fait la demande a droit d'accès, sans frais, à son dossier individuel. Ce droit d'accès s'exerce par consultation sur place durant les heures normales de travail<sup>5</sup>.
  
- Advenant l'épuration d'un dossier, les pièces contenant des renseignements nominatifs doivent toujours être détruites, le cas échéant, de manière à éviter leur reconstitution.

---

<sup>5</sup> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Articles 10 et 11. Volume I, 15 septembre 1996.

## **4. LES RÈGLES ADMINISTRATIVES**

Les présentes règles administratives visent la bonne gestion du dossier étudiant, en particulier la conservation des dossiers physique, informatique et physique non individuel, l'utilisation des fichiers d'étudiants et de diplômés, la consultation du dossier étudiant, la reproduction des documents confidentiels, l'archivage du dossier physique individuel et la destruction des renseignements nominatifs<sup>6</sup>.

### **4.1 La conservation du dossier physique**

La conservation du dossier physique doit permettre d'y retrouver toutes les pièces relatives à un candidat ou à un étudiant qui a évolué dans un programme d'études. Leur utilité immédiate ou prochaine ainsi que leur contenu peuvent dicter une forme différente de conservation des dossiers.

#### **4.1.1 Le dossier d'un candidat à l'admission**

Il est obligatoire de constituer un dossier physique de chaque candidat, dès la réception de la demande d'admission, à partir des pièces relatives à l'admission, c'est-à-dire:

- le(s) formulaire(s) de demande d'admission;
- le curriculum vitae;
- les relevés de notes;
- les attestations d'études ou toute pièce attestant de la certification du grade de bachelier ou l'équivalent;
- le certificat de naissance ou l'équivalent;
- les fiches d'analyse de la candidature;
- la décision d'admission et la réponse du candidat;

et, le cas échéant:

- les rapports d'appréciation;
- l'essai;
- le test;
- les fiches relatives à l'entrevue;
- les pièces relatives à l'appel de la décision d'admission;
- la carte de l'étudiant.

---

<sup>6</sup> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Section III. Établissement et gestion des fichiers.



Dès que le processus d'admission est complété par le candidat et les délais d'appel échu, le dossier physique individuel d'un candidat doit être épuré des pièces qui ne sont plus nécessaires au cheminement académique, telles que:

- les rapports d'appréciation;
- l'essai;
- le test;
- les fiches d'entrevue;
- les pièces relatives à l'appel de la décision d'admission;
- la fiche de sélection.

#### **4.1.2 Le dossier d'un candidat refusé ou non inscrit**

Il convient de ne pas conserver plus tard que douze mois après la date limite d'une période de recrutement le dossier d'un candidat à un programme d'études si celui-ci a été refusé, s'il n'a pas accepté l'offre d'admission qui lui a été faite, s'il s'est désisté avant la dixième journée après le début de sa première session et lorsque les statistiques officielles d'admission ont été transmises.

#### **4.1.3 Le dossier d'un candidat étranger**

Il est retenu de conserver au moins trois ans après la date limite d'une période de recrutement le dossier d'un étudiant étranger qui a reçu une offre d'admission et qui tarde à l'accepter, étant en attente d'une aide financière.

#### **4.1.4 Le dossier d'un étudiant inscrit**

Il faut intégrer, dès que l'étudiant est inscrit à une activité ou à un programme d'études, toutes les pièces relatives:

- à l'inscription et à sa modification;
- aux demandes de reconnaissance d'acquis et à l'appel de toute décision;
- à la révision de toute note finale et à l'appel de la décision;
- au transfert de crédits par entente interuniversitaire;
- à l'attribution de notes et à l'émission des relevés de notes;
- à la correspondance relative à une autorisation d'absence;
- à toute demande de prolongation de la durée des études;
- aux formulaires concernant l'approbation, l'esquisse et la notation des activités d'intégration.

#### **4.1.5 Le dossier d'un étudiant non inscrit**

Il est opportun d'épurer systématiquement le dossier d'un étudiant lorsque celui-ci ne s'est pas inscrit depuis cinq ans. Les pièces à conserver sont les suivantes:

- le certificat de naissance ou l'équivalent;
- le(s) formulaire(s) de demande d'admission;
- le dernier relevé de notes;
- l'esquisse de l'activité d'intégration (s'il y a lieu);
- les pièces justifiant toute demande de reconnaissance d'acquis;
- la fiche de consentement ou de refus à la transmission de renseignements nominatifs.

#### **4.1.6 Le dossier d'un diplômé**

Il est recommandé d'épurer systématiquement les dossiers des personnes diplômées d'un programme court, d'un diplôme, de la maîtrise ou du doctorat, mais seulement après l'émission de leur diplôme et d'un délai de deux ans. Les pièces à conserver sont les suivantes:

- le certificat de naissance ou l'équivalent;
- le relevé de notes final, officiel et plastifié;
- la fiche de consentement ou de refus à la transmission de renseignements nominatifs.

#### **4.1.7 Le dossier en litige**

Il est obligatoire de:

- conserver intégralement sous clé dans le bureau personnel du Registraire tout dossier qui a pu faire ou fait l'objet d'un litige (poursuite, plagiat, fraude, sanction disciplinaire, ordre de Cour, mandat de perquisition ou d'une enquête, etc.); après que ledit litige soit réglé<sup>7</sup>, il est épuré selon les règles en vigueur;
- retirer de tout dossier étudiant les pièces et notes relatives à un manquement académique ou administratif grave (suspension ou exclusion) dès que les délais d'appel et d'application de la sanction sont échus.

---

<sup>7</sup> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

#### **4.1.8 Le dossier d'un participant au perfectionnement**

Compte tenu qu'un dossier physique n'est pas constitué pour chaque participant aux activités de perfectionnement, il est obligatoire de conserver indéfiniment la fiche descriptive de toutes sessions de perfectionnement et la fiche de tous les participants pour la période non incluse dans le dossier informatique, de même que les données relatives aux caractéristiques socioprofessionnelles de cette clientèle.

#### **4.2 La conservation du dossier informatique**

La version informatique du dossier étudiant est constituée des principales informations nominales qui se trouvent dans le dossier physique individuel, auxquelles s'ajoutent les informations à jour quant à l'inscription, aux activités et à l'évaluation des apprentissages ainsi que celles relatives au cheminement dans les différents programmes d'études. Cependant, la qualité de « *diplômé* » n'y est inscrite qu'au moment où la certification est prononcée par le Registraire, soit après que l'étudiant ait satisfait à toutes les exigences académiques et administratives de son programme<sup>8</sup>.

Le fait de constituer la mémoire principale de l'établissement quant à l'ensemble des opérations relatives à la gestion des programmes d'études milite en faveur de conserver toutes les informations qui y ont été emmagasinées en vue de s'assurer de posséder toutes les informations permettant de répondre aux obligations légales de l'École, de produire l'attestation d'études des diverses clientèles et de reconstituer le portrait de l'évolution des clientèles aux fins de recherche et de planification.

La conservation des divers fichiers informatiques a également des exigences.

##### **4.2.1 Le fichier d'admission des candidats**

Il est obligatoire de conserver indéfiniment toutes les informations portant sur l'admission des candidats aux programmes d'études créditées et de perfectionnement.

---

<sup>8</sup> Loi sur l'Université du Québec. Règlement général 3 « Les études de cycles supérieurs et la recherche ». Article 8.1.3, pages 11 et 12.

#### **4.2.2 Le fichier des codes permanents**

Il est obligatoire de conserver de façon permanente le fichier des codes permanents pour toutes les personnes qui ont fait une demande d'admission à une activité ou à un programme d'études.

#### **4.2.3 Les données préliminaires d'admission**

Il convient de préserver les données préliminaires d'admission, avant validation, dans un fichier protégé durant six mois après la transmission et faire de même, durant un an, pour les données préliminaires validées ainsi que pour les données définitives avant et après validation.

#### **4.2.4 Les données préliminaires d'inscription**

Il convient de préserver les données préliminaires d'inscription, avant validation, dans un fichier protégé durant un an après la transmission et faire de même durant deux ans pour les données préliminaires validées; quant aux données définitives, il faut les conserver un an avant et après validation.

#### **4.2.5 Les fichiers de transmission des données définitives d'admission et d'inscription**

Il faut garder indéfiniment les fichiers de transmission de données définitives d'admission et d'inscription.

#### **4.2.6 Les fichiers officiels de déclaration des clientèles**

Il est reconnu que les fichiers officiels validés quant aux déclarations de clientèles sont regroupés au siège social de l'Université du Québec et qu'il appartient à sa Direction des services de soutien à l'enseignement et à la recherche de s'assurer de leur archivage<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Ibidem no 2, page 9 et annexe 3.

#### **4.2.7 Le registre officiel des diplômés**

Il est retenu de tenir à jour en permanence un registre officiel des diplômés sur support informatique et d'en faire suivre la mise à jour à la Direction des services de soutien à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec.

#### **4.2.8 Le répertoire des activités et programmes**

Il faut tenir à jour le répertoire des activités offertes et préserver les différentes versions des programmes d'études et de perfectionnement.

#### **4.2.9 Les fichiers opérationnels de gestion du perfectionnement**

Il faut maintenir actifs les fichiers opérationnels sur la gestion des participants au perfectionnement.

### **4.3 La conservation du dossier physique non individuel**

Le dossier physique non individuel comprend un certain nombre de documents pertinents à la gestion des clientèles, des programmes et des activités.

#### **4.3.1 Les listages et rapports informatiques**

Le dossier physique non individuel s'identifie d'abord aux divers recensements des clientèles, c'est-à-dire des étudiants actifs et non actifs, de même qu'à ceux relatifs aux diplômés. Compte tenu du simple caractère utilitaire de certains listages, de leur production ponctuelle et de l'importance de certains rapports statistiques, il apparaît toutefois approprié de traiter à la pièce leur conservation.

#### **4.3.2 Les annuaires, brochures et programmations annuelles**

En raison de leur caractère officiel tant à l'égard des règles relatives aux études que des modifications apportées aux programmes, il convient de sauvegarder en permanence tous les annuaires, les brochures et les programmations annuelles des activités de perfectionnement.

### **4.3.3 Les bordereaux de transfert**

Il est recommandé de garder actifs durant quatre ans les bordereaux de transfert des étudiants visiteurs (entente interuniversitaire).

### **4.3.4 Les listes de consignation des résultats, d'étudiants étrangers et de boursiers**

La liste consignée des étudiants avec les résultats finals, la liste des étudiants étrangers et la liste des boursiers doivent être conservées indéfiniment.

## **4.4 L'utilisation des fichiers d'étudiants et de diplômés**

Le candidat qui fait une demande d'admission à un programme d'études ou s'inscrit à des activités dans la cadre d'un programme d'études accepte que les renseignements nominatifs confidentiels le concernant et inclus dans son dossier servent à l'exécution de la mission confiée à l'École. Il accepte également que soient transmis certains renseignements le concernant aux organismes suivants à des fins de gestion:

- l'Université du Québec;
- la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec;
- le ministère de l'Éducation du Québec.

En apposant sa signature sur une demande d'admission, le candidat autorise tous les établissements qu'il a fréquentés à transmettre à l'École ses résultats.

Sauf exceptions prévues par les lois comme celles de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'écoles ou d'étudiants*, nul renseignement ne peut être divulgué et transmis à des personnes ou des regroupements sans le consentement écrit des personnes en cause. Cette autorisation doit être obtenue soit à l'admission, à l'inscription ou par une demande explicite à ce sujet.

Autrement, toute demande relative à la communication de renseignements nominatifs doit être transmise à la Secrétaire générale ou au Registraire; ce sont les seules personnes qui peuvent autoriser, dans certains cas, la transmission de pareils renseignements<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Commission d'accès à l'information du Québec. Politique concernant la gestion des renseignements personnels dans les universités et cégeps, 1991.

#### **4.5 La consultation du dossier étudiant**

Une personne peut faire une demande écrite au Secrétariat général pour consulter son dossier et s'assurer de son contenu. Cette consultation est toujours faite en présence d'une personne autorisée.

Elle peut alors demander que soit effectuée toute correction de renseignements qui s'avéreraient inexacts, incomplets ou équivoques. Elle peut aussi faire supprimer certains renseignements périmés ou non utiles audit dossier. Elle peut même y déposer tout commentaire par écrit.

En aucun cas, l'étudiant ne doit altérer ou modifier lui-même le contenu de son dossier. Toute correction est faite au dossier sur réception d'un avis écrit du Secrétariat général et auprès de toute personne qui détient les renseignements<sup>11</sup>.

#### **4.6 La reproduction des documents confidentiels**

Une personne peut demander par écrit au Secrétariat général la reproduction de certaines pièces contenues dans son dossier étudiant. Les frais exigibles sont ceux imposés par le décret 1856-87<sup>12</sup>.

#### **4.7 La destruction des renseignements nominatifs**

La Loi d'accès<sup>13</sup> oblige également à tenir compte de certaines obligations minimales quant à la destruction de documents contenant des renseignements nominatifs. Sans déterminer une procédure unique de destruction de documents pour l'ensemble des lieux d'études, il est obligatoire de respecter en tout temps les consignes suivantes:

- les documents, brouillons, notes personnelles, télécopies ou photocopies (même les copies ratées) contenant des renseignements nominatifs ne doivent pas être jetés tels quels dans la corbeille à papier, mais placés dans un contenant à part;

---

<sup>11</sup> Ibidem 4, articles 38 et 40.

<sup>12</sup> Règlements d'application de la Loi sur l'accès. 9 décembre 1987.

<sup>13</sup> Commission d'accès à l'information du Québec. Exigences minimales relatives à la destruction de renseignements nominatifs. mai 1993.

- les disquettes, disques, cartouches et rubans magnétiques qui contiennent des renseignements nominatifs doivent être complètement effacés ou rendus illisibles avant d'être jetés au rebut ou réutilisés;
- lorsque le volume de documents à détruire est important et qu'il n'y a pas de déchiqueteur sur place, ceux-ci doivent être entreposés temporairement dans un local verrouillé en vue de leur destruction ultérieure soit par un service mobile de déchiqueteur ou l'envoi au siège social de l'établissement.

Ainsi, tout document contenant des renseignements nominatifs doit être déchiré ou déchiqueté de façon ~~à~~ que sa reconstitution ne soit pas possible par autrui.

#### **4.8 L'archivage du dossier physique individuel**

Le dossier physique individuel d'un étudiant ne peut être archivé que si le dossier informatique le concernant a d'abord été fermé et lorsque son épuration a été faite selon les règles administratives de conservation en vigueur à cet effet.

En conformité avec la présente politique de conservation, le personnel du Service des bibliothèques chargé des archives veille à l'application des règles prescrites au Calendrier de conservation, prévues par la Loi québécoise sur les archives<sup>14</sup>.

### **5. LES MODES DE CONSERVATION**

En raison des différences fondamentales entre les trois formes que prend le dossier étudiant, il est reconnu que leur mode de conservation puisse varier. Ainsi, jusqu'à tout récemment, les seuls modes de conservation étaient les suivants: garder les documents eux-mêmes, les reproduire sur microfilms ou encore garder les documents et les microfilms. Les modalités de conservation du dossier étudiant informatique sont principalement prescrites par l'actuelle procédure d'archivage des dossiers informatiques en vigueur à l'Université du Québec quant à la rétention des divers fichiers informatiques<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Ibidem no 3.

<sup>15</sup> Ibidem no 1.



Compte tenu de l'application, depuis janvier 1994, du nouveau Code civil du Québec<sup>16</sup>, cette pratique peut maintenant évoluer vers une utilisation élargie des supports informatiques.

Mais l'utilisation de tout nouveau support informatique ne peut être légalement reconnue que dans la mesure où la reproduction de l'original ou d'un extrait respecte les cinq règles suivantes:

- est fidèle à l'original;
- constitue une image indélébile de l'original;
- permet de déterminer le lieu et la date où elle a été effectuée;
- ait été fait en présence d'une personne autorisée par l'établissement pour en certifier la teneur;
- est en possession de l'établissement.

Comme une telle copie peut dorénavant tenir lieu d'original dans la mesure où elle est reproduite en conformité avec les règles citées plus haut, les modalités de conservation de chaque forme que prend le dossier étudiant peuvent donc différer de la pratique reconnue jusqu'à maintenant en la matière.

## **6. LES RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Le Bureau du Registraire**

En conformité avec la réglementation générale de l'Université du Québec concernant les études de cycles supérieurs, le responsable de la gestion du dossier étudiant et son dépositaire officiel est le Registraire de l'établissement<sup>17</sup>.

Par conséquent, le personnel assigné au Bureau du Registraire a donc les responsabilités spécifiques suivantes:

- maintenir à jour tout système informatique du dossier étudiant en vue d'assurer l'exactitude, la complétude et l'intégralité des données;
- procéder à l'élagage des dossiers selon les règles en vigueur;

---

<sup>16</sup> Ibidem no 4.

<sup>17</sup> Ibidem no 2, page 9.

- reproduire les dossiers sur quelque support autre que le papier, le cas échéant;
- assurer la conservation des dossiers individuels et non individuels sur tout support quel qu'il soit, selon les règles en vigueur;
- assurer la protection des renseignements nominatifs notamment en prenant les dispositions de sécurité et de contrôle requises pour empêcher la disparition, la destruction, l'altération des dossiers ou la visualisation de renseignements nominatifs à l'écran en limitant l'accès physique aux terminaux par leur verrouillage, à la suite d'une session de travail, ou leur effacement à l'écran, dès qu'une transaction est terminée<sup>18</sup>;
- identifier les dossiers faisant l'objet d'un litige et en assurer la conservation selon les règles en vigueur à ce sujet;
- informer la Direction des services de soutien à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec du dépôt de tout mémoire ou thèse et du maintien de son caractère confidentiel, le cas échéant<sup>19</sup>.

## 6.2 Le Service de l'informatique

En conformité avec les modalités de conservation du dossier étudiant informatique prescrites par l'actuelle procédure d'archivage des dossiers informatiques en vigueur à l'Université du Québec, le Service de l'informatique doit s'assurer de:

- conserver en permanence le fichier des codes permanents et des données relatives à l'admission sur disque et ruban magnétique;
- maintenir actifs les fichiers opérationnels sur la gestion des étudiants actifs sur disque;
- préserver les données selon les règles administratives et le Calendrier de conservation des documents sur disque et ruban magnétique dont une copie est toujours déposée dans le coffre-fort de l'établissement pour fins de sécurité et de préservation;

---

<sup>18</sup> Commission d'accès à l'information du Québec. Exigences minimales relatives à la sécurité des dossiers informatisés des usagers du réseau de la santé et des services sociaux. 1992. page 14.

<sup>19</sup> Université du Québec. Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche. Service du dossier étudiant. « Cadre de référence concernant l'accès aux mémoires et aux thèses ». Article 4.5 Modalités relatives à l'émission des diplômes. Ibidem no 2, page 9.

- assurer, en tout temps, un accès sélectif au système informatique du dossier étudiant contre toute divulgation ou altération, par l'application courante de mesures ou de dispositifs de sécurité couvrant les aspects suivants:
  - . l'identification et l'authentification des utilisateurs en regard de l'accès aux données;
  - . les profils d'accès;
  - . la collecte ou la saisie des données;
  - . les copies de sécurité;
  - . les télécommunications;
  - . l'impression;
  - . la communication des données.

### **6.3 Le Service des bibliothèques**

Les rapports d'intervention, les rapports de stage et le travail dirigé, les mémoires, ainsi que les thèses constituent une partie importante du travail accompli par les étudiants à l'intérieur de leurs programmes d'études; l'émission de leur diplôme est justifiée principalement par cette oeuvre. En conséquence, ils sont conservés à perpétuité par le Service des bibliothèques qui en assume l'accès, y compris la responsabilité de la confidentialité, selon les règles en vigueur à ce sujet, notamment l'accès à l'information bibliographique sur le site Internet de l'École. La mention de la confidentialité pour certains documents doit également y figurer au besoin aussi longtemps que ladite réserve demeure.

En principe, ces oeuvres sont considérées comme publiques et accessibles à toute personne qui en fait la demande. Cependant, trois motifs peuvent justifier qu'un document soit considéré comme confidentiel: la protection des droits d'auteur de l'étudiant (brevet d'invention, publication, etc.), les restrictions imposées par l'organisme subventionnaire lorsqu'elles ont été préalablement acceptées par l'établissement et la réserve imposée lorsque sa publication risque de porter préjudice à l'auteur ou à l'établissement. En tout temps, il ne peut être accessible sans l'autorisation écrite de l'auteur. Dans le cas d'une oeuvre réalisée en collaboration, celle-ci peut être déclarée confidentielle dès qu'un des auteurs en fait la demande écrite.