



**Règlement établissant les politiques et
les normes relatives à la confidentialité,
à l'accès aux dossiers des étudiants et à
la conservation de ces dossiers à
l'Université du Québec à Trois-Rivières**

/7 décembre 2010

Règlement établissant les politiques et les normes relatives à la confidentialité, à l'accès aux dossiers des étudiants et à la conservation de ces dossiers à l'Université du Québec à Trois-Rivières

Table des matières

Introduction

1. Définitions
2. Principes et règles générales
 - 2.1 Accès et consultation
 - 2.2.2 Émission de rapports
 - 2.2.3 Dossier de service
 - 2.2.4 Contenu et copie du dossier
3. Modalités et conditions d'accès aux renseignements disponibles dans les dossiers des étudiants
 - 3.1 Consultation d'un dossier
 - 3.1.1 Dossier physique
 - 3.1.1.1 L'étudiant
 - 3.1.1.2 Personnes pouvant consulter le dossier d'un étudiant sans autorisation
 - 3.1.1.3 Personne voulant consulter le dossier d'un étudiant
 - 3.1.2 Dossier informatique
 - 3.2 Demande d'information
 - 3.2.1 Renseignements concernant un étudiant ou un candidat identifié
 - 3.2.2 Renseignements concernant un ensemble d'étudiants ou de candidats de l'UQTR
 - 3.2.3 Renseignements concernant un ensemble d'étudiants ou de candidats touchant l'ensemble ou plus d'une unité constituante
 - 3.3 Copie de dossier de service au responsable de programmes
 - 3.3.1 Composition du dossier de service
 - 3.3.3.1 Dossier de candidature
 - 3.3.3.2 Ajouts au dossier de candidature
 - 3.3.2 Consultation
 - 3.4 Particularités
 - 3.5 Sondage/Recherche
4. Conservation des dossiers des étudiants ou des candidats
 - 4.1 Contenu des dossiers
 - 4.1.1 Dossier physique
 - 4.1.2 Dossier informatique
 - 4.1.3 Dossiers généraux
 - 4.2 Période de conservation des documents
 - 4.2.1 Dossier physique
 - 4.2.1.1 Documents concernant le secteur de l'admission
 - 4.2.1.2 Documents concernant le secteur de la gestion des dossiers
 - 4.2.2 Dossier informatique
 - 4.2.3 Dossiers généraux
 - 4.3 Lieu d'entreposage ou de conservation

INTRODUCTION

L'Université du Québec à Trois-Rivières constate que c'est de toute part que lui proviennent des demandes de renseignements relatives à la clientèle étudiante.

Nous reconnaissons que dans la plupart des cas, ces demandes sont légitimes. C'est notamment le cas de celles qui viennent de l'État : l'État qui assume une part importante du financement de l'enseignement supérieur a besoin d'un certain nombre de renseignements pour vérifier la façon dont les universités utilisent les subventions qu'il leur verse et il exerce ainsi un droit de regard et de contrôle qui lui appartient indéniablement. Les universités considèrent comme tout aussi légitimes les demandes de renseignements que leur adressent certains organismes intéressés par les questions relatives à l'enseignement universitaire, ou encore des chercheurs qui se penchent sur la réalité complexe des études supérieures. Enfin, les universités reçoivent des demandes de renseignements qui leur viennent de l'intérieur même de leurs cadres. Les universités estiment qu'elles doivent considérer toute demande légitime à partir des mêmes critères de base.

Les universités jugent qu'en répondant favorablement aux demandes de renseignements qui sont légitimes, elles doivent préserver le caractère confidentiel des informations qu'elles possèdent sur leur clientèle étudiante et les transmettre en respectant l'anonymat des personnes concernées.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les termes et expressions suivants signifient :

- a) «dossier de service» : copie de la partie académique du dossier étudiant qui se trouve chez le responsable du programme;

- b) «dossier physique» : dossier étudiant manuel qui contient les documents officiels et qui se trouve au Bureau du Registraire;
- c) «dossier informatique» : dossier étudiant informatisé qui contient toutes les informations nécessaires pour répondre aux demandes et aux besoins de gestion interne;
- d) «établissements» : chacune des universités constituantes, chacun des instituts de recherche et chacune des écoles supérieures de l'Université du Québec;
- e) «universités» : l'ensemble des universités;
- f) «Université» : l'Université du Québec;
- g) «U.Q.T.R.» : Université du Québec à Trois-Rivières.

2. PRINCIPES ET RÈGLES GÉNÉRALES

2.1 Principes

Pour chaque étudiant, l'U.Q.T.R. tient à jour un dossier contenant les documents relatifs au cheminement universitaire de l'étudiant depuis sa demande d'admission.

L'Université reconnaît que l'information contenue dans le dossier étudiant a un caractère confidentiel et que l'accès en est limité et contrôlé. Les copies sur papier, sur film ou sous forme ordi-lingue de ce dossier revêtent le même caractère confidentiel que le dossier physique lui-même.

Tous les documents ou renseignements qui constituent le dossier étudiant sont conservés et administrés par le Registraire. Aucun dossier physique déposé au Bureau du Registraire ne doit être déplacé hors dudit bureau.

La conservation des dossiers des étudiants demeure sous la responsabilité du Registraire.

2.2 Règles générales

2.2.1 *Accès et consultation*

L'U.Q.T.R. veille à ce que l'accès aux dossiers des étudiants ou à leur transcription dans des banques de données soient strictement réservés aux personnes qui, d'office, y ont droit.

Les services du Registraire sont les dépositaires du dossier étudiant et le personnel autorisé de ce service a accès directement aux données nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

Les individus, organismes ou personnes rattachées à des organismes reconnus qui désirent obtenir des renseignements doivent tout d'abord démontrer par écrit le ou les besoins de tels renseignements et ensuite préciser clairement l'usage qu'ils veulent en faire.

Lorsqu'une demande de renseignements provient d'un ordre d'un tribunal, le Registraire, après avis du Secrétaire général de l'U.Q.T.R., fournit les informations exigées, compte tenu des lois en vigueur. Le Registraire doit faire un effort raisonnable pour aviser l'étudiant des informations qui ont été fournies.

Le Registraire n'est pas autorisé à communiquer à des personnes ou organismes extérieurs à l'Université ou à l'U.Q.T.R. quelque renseignement que ce soit à moins qu'il ne s'agisse de renseignements d'ordre général ne permettant pas d'identifier les étudiants; toutefois, les demandes émanant de l'appareil judiciaire sont pas nature jugées recevables.

L'U.Q.T.R. peut permettre aux chercheurs un accès limité et conditionnel aux informations que contiennent ses dossiers. Elle ne le fait qu'après s'être assuré que cette transmission de renseignements est indispensable à la poursuite des recherches entreprises,

que celles-ci sont sérieuses, et que ces chercheurs préserveront l'anonymat des personnes impliquées.

Les personnes qui consultent le dossier d'un étudiant sont liées par son caractère confidentiel et ne peuvent le reproduire en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse du Registraire. Toute modification au dossier doit être faite selon les procédures en vigueur et approuvée par le Registraire.

En tout temps, l'examen du dossier d'un individu soit se faire à huis clos.

Les renseignements obtenus d'un organisme ne sont jamais mis à la disposition des autres organismes.

2.2.2 *Émission de rapports*

Seuls les documents émis officiellement par l'U.Q.T.R. peuvent être communiqués à l'extérieur, et ce, sur autorisation écrite préalable de l'étudiant. Seul le Registraire est habilité à diffuser un renseignement ou un document officiel du dossier d'un étudiant.

Les établissements s'entendent entre eux sur le caractère exact des renseignements qu'ils transmettent de manière à éviter toute divergence d'une institution à l'autre. Advenant le cas où les demandes exigées par des organismes publics ou privés ou par des personnes ne rencontrent pas les critères énoncés dans le présent document, les établissements peuvent se référer au groupe de travail des Registraires de l'Université pour avis.

Les données contenues dans le dossier étudiant sont l'unique source pour la production des rapports officiels sur la clientèle étudiante.

Le sceau n'est apposé sur un relevé de notes ou autre document que lorsque ce dernier est transmis directement à une autre institution. Le relevé de notes ou autre document portant le sceau, exception faite du diplôme n'est

jamais transmis directement à l'étudiant.

2.2.3 Dossier de service

Le dossier de service remis au responsable de programme après la décision à l'admission ne peut être multiplié ou photocopie. Le responsable de programme est garant de la confidentialité et de l'accès à ce dossier et est garant également de ceux qui y ont accès. Lorsque le dossier de l'étudiant devient inactif ou lorsque l'étudiant est diplômé, ce dossier est épuré et détruit.

En aucun cas, le responsable de programme de même que ceux qui ont accès au dossier de service ne sont autorisés à communiquer des renseignements contenus au dossier de service. Les sollicitations en ce sens doivent en tout temps être référées au Registraire.

2.2.4 Contenu et copie du dossier

Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent propriété de l'U.Q.T.R. et ne sont pas rendus au candidat.

Si, lors de l'étude pour fins d'admission, des copies de dossiers ou parties de dossiers supplémentaires sont nécessaires aux membres du comité de sélection, elles doivent être détruites après sélection.

Seul, le Registraire est autorisé à ajouter de l'information au dossier physique de l'étudiant.

3. MODALITÉS ET CONDITIONS D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS DISPONIBLES DANS LES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS

3.1 Consultation d'un dossier

3.1.1 Dossier physique

3.1.1.1 L'étudiant

L'étudiant qui désire consulter son dossier peut le faire en se présentant

au Bureau du Registraire et en fournissant une preuve de son identité (carte étudiante, permis de conduire, carte de crédit). La consultation s'effectue en présence d'un employé du Bureau du Registraire.

Nonobstant l'alinéa qui précède, l'étudiant n'a pas accès aux documents suivants :

- tout document provenant d'un autre organisme;
- lettres confidentielles et de recommandation;
- tout document contenant des informations concernant plus d'un étudiant ; cependant, dans ce cas particulier, l'étudiant, si c'est possible, peut avoir accès aux informations qui le concernent personnellement.

3.1.1.2 Personnes pouvant consulter le dossier d'un étudiant sans autorisation

Seules les personnes suivantes peuvent consulter le dossier d'un étudiant sans autorisation de ce dernier :

- le recteur;
- le Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ou son représentant;
- les doyens et vice-doyen ou leur équivalent;
- les responsables du programme concerné;
- le personnel du Bureau du Registraire autorisé par le Registraire;
- le Secrétaire général ou son représentant;
- le comité formé pour les cas de plagiat et fraude;
- des membres du comité de sélection lors de l'admission;

- les membres des comités d'appel.

Note : le conseiller de l'étudiant, le personnel professionnel de la famille concernée et la ou les secrétaire(s) du module ont accès au dossier de service seulement.

3.1.1.3 Personne voulant consulter le dossier d'un étudiant

Toute autre personne qui veut consulter le dossier d'un étudiant doit faire une demande écrite au Registraire en y mentionnant ses nom, adresse, fonction, la liste des documents dits d'ordre public qu'elle désire consulter, la raison de la consultation ainsi que l'autorisation écrite de l'étudiant. Par la suite, le Registraire avise par écrit la demanderesse de sa décision et l'informe des modalités de la consultation s'il y a lieu.

3.1.2 Dossier informatique

Comme dans le cas du dossier physique, les mêmes personnes mentionnées au paragraphe 3.1.1.2 ont accès au dossier informatique.

Toute demande de traitement doit être autorisée par le Registraire.

Dans un système d'accès direct aux données du dossier des étudiants et où la mise à jour est possible par points d'entrées décentralisés, des mécanismes doivent être prévus afin que :

- les personnes autorisées (cf. paragraphe 3.1.1.2) puissent consulter les dossiers des étudiants du (des) programme(s) sous leur juridiction et non l'ensemble des dossiers;
- les personnes autorisées (cf. paragraphe 3.1.1.2) puissent avoir accès seulement aux données pertinentes à leurs responsabilités

et ne puissent utiliser ou consulter des données autres;

- en outre, les champs du dossier qui peuvent être mis à jour par une personne autre que le Registraire, doivent être clairement identifiés de même que les personnes autorisées à le faire et toute information mise à jour doit être acheminée par écrit au Registraire.

3.2 Demande d'information

Suite à une demande écrite, jugée recevable par le Registraire, ce dernier s'il y a va de l'intérêt de l'étudiant, peut fournir sans le consentement écrit de l'étudiant, les informations dites d'ordre public suivantes :

- nom;
- prénom;
- programme d'études;
- année et session de fréquentation;
- degré obtenu.

3.2.1 Renseignements concernant un étudiant ou un candidat identifié

Le Registraire doit obtenir l'autorisation écrite de l'étudiant ou du candidat avant de fournir toutes les autres informations tirées des documents que l'étudiant peut consulter : (paragraphe 3.1.1.1)

L'autorisation comprend :

- le but de la demande;
- les documents ou informatique que l'on désire obtenir;
- la signature de l'étudiant.

Le Registraire peut fournir aux parents ou tuteurs d'un étudiant ou candidat mineur des informations contenues dans son dossier, à l'exception de celles prévues au paragraphe 3.1.1.1.

Le Registraire peut, s'il y a de l'intérêt de l'étudiant, fournir des informa-

tions telles que l'adresse, le numéro de téléphone et la date de naissance, aux organismes de l'U.Q.T.R. comme le Service de placement étudiant, Service de l'aide financière, bourses, etc. Cette demande doit cependant être faite par écrit.

Exceptionnellement, s'il y va de l'intérêt immédiat de l'étudiant, le Registraire peut servir d'intermédiaire entre le demandeur et l'étudiant suite à une demande de renseignement qui lui est adressée par téléphone.

3.2.2 *Renseignements concernant un ensemble d'étudiants ou de candidats de l'U.Q.T.R.*

Le Registraire peut répondre sur demande écrite et justifiée :

- a) aux demandes de renseignements statistiques qui lui sont acheminées pourvu qu'il ne soit pas possible de relier les données fournies à une personne particulière;
- b) aux demandes de renseignements identifiant des individus dans la mesure où les informations à fournir proviennent de renseignements dits d'ordre public.

3.2.3 *Renseignements concernant un ensemble d'étudiants ou de candidats touchant l'ensemble ou plus d'une unité constituante*

Toute demande de renseignements concernant un ensemble d'étudiants ou candidats et touchant l'Université et ses établissements doit être référée au Directeur de la coordination du dossier étudiant.

Si la demande est sur la liste des demandes déjà autorisées, le Directeur de la coordination du dossier étudiant y donne suite.

S'il s'agit d'une demande d'un nouveau type, il consulte le groupe de travail des Registraires. Si la demande

est justifiée, elle est ajoutée à la liste des demandes autorisées.

3.3 Copie de dossier de service au responsable de programmes

Tel que prévu au Règlement général ER-6 concernant les régimes des études, le module possède copie de la partie académique du dossier.

3.3.1 *Composition du dossier de service*

3.3.3.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature peut comprendre :

- copie de la demande d'admission et renseignements supplémentaires à l'admission;
- résultats du cégep (s'il y a lieu).

3.3.3.2 Ajouts au dossier de candidature

Peuvent s'ajouter au dossier de candidature, les éléments suivants :

- copie de la décision à l'admission;
- documents relatifs à l'attribution d'équivalences (attestations d'employeur, etc.);
- copie des équivalences accordées;
- cheminement de l'étudiant (feuille de route);
- copie du relevé de notes à chacune des sessions;
- copie du formulaire d'inscription et modification d'inscription à chacune des sessions.

3.3.2 *Consultation*

Seul le responsable de programme concerné possède un dossier de service;

Seules les personnes suivantes peuvent consulter le dossier de service : le Vice-doyen de la famille concernée, le responsable du programme concerné, le conseiller de l'étudiant, le personne

professionnel de la famille concernée et la (ou les) secrétaire(s) du module;

Le responsable du programme ne peut reproduire ces documents pour autres personnes (professeurs, conseillers, agents de liaison, etc.);

Le responsable du programme ne peut émettre d'attestation officielle d'aucune sorte concernant le dossier d'un étudiant;

Lorsque l'étudiant devient inactif, le dossier de service complet doit être retourné au Bureau du Registraire et détruit.

3.4 Particularités

Relevé de notes : une copie certifiée conforme d'un relevé de notes cumulatif ou d'un dossier universitaire peut être émise lorsque l'individu auquel il se rapporte en fait la demande écrite.

Affichage des notes : considérant le caractère confidentiel du dossier de l'étudiant, les enseignants ne doivent pas faire connaître publiquement, en les affichant, les résultats finaux de l'évaluation des cours.

3.5 Sondage/recherche

Sondage/recherche : l'U.Q.T.R. peut diffuser des renseignements ou autoriser la consultation des dossiers des étudiants dans le cadre d'un sondage ou une recherche en matière d'éducation ou dans un domaine connexe impliquant des populations scolaires. Cette cueillette d'information doit être d'ordre général. Dans un tel cas, l'organisme ou le chercheur doit adresser au Registraire une demande écrite de renseignements. Si cette demande est agréée, l'organisme ou le chercheur doit assumer les frais, la responsabilité de la consultation des dossiers et s'engage à fournir à l'Université au terme de la recherche, une copie du rapport.

Dans le cas d'un sondage ou d'une recherche en matière d'éducation ou

dans un domaine connexe impliquant des populations scolaires, les modalités et conditions suivantes s'appliquent :

- a) le Registraire soumet la demande au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche pour avis ; la demande est accompagnée d'un estimé des frais qui seront occasionnés par la charge supplémentaire de travail;
- b) si la demande est retenue par le Vice-recteur, la réponse et les conditions sont transmises aux personnes ou organismes, par le Registraire;
- c) le Registraire achemine une copie du projet de rapport final au Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.
- d) les travaux sur les données provenant du dossier étudiant se font sous l'autorité et le contrôle du Registraire qui doit veiller à ce que :
 - les documents soient conservés dans un lieu sûr;
 - l'accès aux documents soit limité aux personnes autorisées;
 - dans les périodes de congé ou d'absence ou après les heures de bureau, les documents soient conservés sous clé;
 - aucune copie des documents ne soit faite sans autorisation;
 - à la fin des travaux, les documents et les copies soient détruits ou encore conservés en lieu sûr à l'U.Q.T.R.
- e) le responsable du sondage ou de la recherche doit assumer les frais inhérents à la production des données, s'il y a lieu, et satisfaire aux autres conditions que pourrait lui imposer le Registraire pour en assurer la confidentialité.

4. CONSERVATION DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS OU DES CANDIDATS

4.1 Contenu des dossiers

Dans la détermination du contenu des dossiers, il faut distinguer deux types de dossiers : le dossier physique et le dossier informatique tels que définis dans le présent texte.

4.1.1. Dossier physique

Le dossier physique se rapportant à un individu doit contenir tous les documents originaux ou les copies certifiées nécessaires au cheminement et la gestion de son dossier. Les documents rencontrés dans un dossier actif doivent être les suivants :

Accumulation des documents du secteur des admissions :

A) l'admission

Le dossier d'admission peut contenir les documents suivants :

- a) le formulaire de demande d'admission;
- b) le formulaire de renseignements supplémentaires à la demande d'admission;
- c) un certificat de naissance;
- d) une copie non officielle du bulletin cumulatif du candidat qui étudie dans un cégep ou dans une autre institution d'enseignement collégial au Québec;
- e) la liste des cours auxquels le candidat est inscrit au collège (cégep) lorsqu'il fait sa demande;
- f) le bulletin officiel des notes obtenues;

g) un document officiel attestant que le candidat a obtenu le diplôme qui sanctionne les études présentées à l'appui de sa demande d'admission, si le bulletin officiel n'en fait pas mention;

h) les rapports confidentiels sur le candidat, s'il y a lieu;

i) les autres documents pour fins d'admission, s'il y a lieu :

- attestation d'employeur;
- curriculum vitæ;
- lettres de recommandation;
- permis de corporation, association et autres documents du même type;
- certificat d'assurance-santé.

j) le formulaire de décision relative à la demande d'admission;

k) la réponse de l'individu à une offre d'admission ou au maintien de sa candidature, s'il y a lieu;

l) l'avis de désintéressement d'un individu, s'il y a lieu;

m) les originaux de toute correspondance entre l'institution et l'individu en rapport avec l'admission.

Accumulation des documents du secteur gestion des dossiers

B) L'inscription

Le dossier d'inscription d'un étudiant peut contenir les documents suivants :

Note : Dépendant des méthodes de fonctionnement, certains formulaires ou documents peuvent se retrouver à l'extérieur du dossier physique comme : bulletin d'inscription, formulaire de modification d'inscription, bordereau de transfert, guide de cheminement, etc. ou

apparaître informatiquement sur le dossier universitaire (relevé de notes) comme : restriction dans la poursuite des études, sanction, etc., ou ne pas être conservés du tout comme : formulaire de renouvellement de permis, formulaire de recommandation de permis ou brevet, modification au relevé de notes, etc.

- a) le formulaire d'inscription et de ré-inscription;
 - b) le formulaire de modification d'inscription;
 - c) la demande d'équivalence;
 - d) le formulaire d'attribution d'équivalence et d'intégration;
 - e) le formulaire d'annulation d'inscription par l'Université;
 - f) le guide de cheminement ;
 - g) le formulaire d'autorisation particulière d'inscription;
 - h) les avis de restriction dans la poursuite des études;
 - i) le bordereau de transfert dans le cadre des ententes interuniversitaires;
 - j) les documents relatifs au plagiat et à la fraude;
 - k) demande de transfert de crédits hors Québec.
- C) Le relevé de notes
- a) le dossier universitaire cumulatif;
 - b) le formulaire de modification de notes;
 - c) les changements d'adresse;
 - d) les corrections au dossier universitaire;
 - e) les recommandations de diplôme.

4.1.2 Dossier informatique

Le dossier informatique est constitué de l'ensemble des éléments d'information relatifs à un étudiant et consignés via un système informatique et dont la consultation doit se faire à l'aide de l'ordinateur. Ces informations sont emmagasinées sur des supports informatiques, tels que ruban, disque, feuillet, tambour magnétique sur cartes ou rubans perforés.

4.1.3 Dossiers généraux

Ce chapitre concerne les éléments suivants :

- la liste des étudiants par cours;
- la liste des étudiants par programme;
- les bordereaux de résultats;
- le dossier de service;
- les annuaires;
- les horaires des cours;
- le fichier activé et/ou des locaux;
- les statistiques officielles et préliminaires.

4.2 Période de conservation des documents

4.1.2 Dossier physique

La période de conservation des dossiers physiques complets est de trois ans après la dernière session d'inscription de l'étudiant.

Cependant, l'étudiant inactif doit, après une période de deux ans, reformuler à nouveau une demande d'admission et reproduire les documents exigés, s'il y a lieu. Les conditions d'admission changent, les programmes changent. De plus, le candidat a accumulé d'autres connaissances et acquis de l'expérience qui pourraient modifier la première décision rendue et les équivalences accordées.

4.2.1.1 Documents concernant le secteur de l'admission

La demande d'admission, la décision à l'admission, le relevé de notes des autres institutions, les renseignements supplémentaires, rapports confidentiels et autres documents pour fin d'admission s'avèrent très utiles tant que l'étudiant poursuit ses études, mais ils perdent rapidement toute signification une fois qu'il a obtenu son diplôme ou qu'il devient inactif. Ces documents sont conservés trois ans après la dernière session d'admission de l'étudiant.

Note : les documents concernant les candidats admis mais qui ne se sont pas inscrits, devraient être retirés des dossiers aussitôt que possible. Après vérification (au cas où il y aurait des attestations ou diplômes originaux), les documents sont détruits).

4.2.1.2 Documents concernant le secteur de la gestion des dossiers

Le dossier universitaire est, de tous les documents compilés à l'intention d'un étudiant, de beaucoup le plus important. Il en est de même pour les relevés de notes de brevets d'enseignement émis par le ministère de l'Éducation. Il doit être conservé de façon permanente.

Les documents relatifs à l'attribution d'équivalences ou à l'intégration sont indispensables puisqu'ils permettent de les justifier par rapport au dossier universitaire. Ils doivent être conservés de façon permanente.

Les renseignements concernant l'inscription pour chaque session se révèlent souvent d'une grande importance lorsqu'il s'agit de vérifier ce que l'étudiant devait faire, par opposition à ce qui a été fait, tel que

le révèle le dossier universitaire. Ils sont conservés trois ans après la dernière session d'inscription de l'étudiant.

Une fois que l'étudiant a obtenu son diplôme, il est quelque peu superflu de conserver les documents relatifs à la demande d'obtention du diplôme ou les règlements spéciaux concernant ses études. Ceci s'applique également à la correspondance de toute sorte, y compris toute sanction disciplinaire décrétée par l'Université contre l'étudiant au cours de ses études. Ce dispositif s'applique aussi aux étudiants inactifs. Ils sont conservés trois ans après la dernière session d'inscription de l'étudiant.

On peut se défaire immédiatement des documents suivants, après avoir agi en conséquence, ou après les avoir complétés et vérifiés :

- changement d'adresse;
- demande d'attestation;
- correction au dossier universitaire.

4.2.2 Dossier informatique

En pratique, les dossiers des étudiants diplômés, des étudiants inactifs et ceux actifs, constituent trois ensembles distincts. Le dossier des étudiants diplômés n'est jamais détruit. Par mesure de sécurité, le contenu des fichiers peut être reproduit sur plus d'une bande, de sorte que si une bande magnétique devenait illisible avec le temps, une autre copie demeurerait. Une deuxième mesure consisterait à reproduire sur microfilm le contenu de ces bandes magnétiques grâce au COM (computer output ou microfilm). Il peut arriver en effet que même si les bandes magnétiques ne soient pas altérées, des modifications au système d'exploitation empêchent la relecture des bandes.

Toutes les remarques précédentes peuvent s'appliquer au fichier des étudiants inactifs; il est cependant superflu de reproduire ce fichier sur microfilm. Il est conservé pendant 15 ans en raison d'éventuelles recherches. Quant aux dossiers des étudiants actifs, ils sont conservés sur disque magnétique ou bande. Au minimum, trois générations du fichier doivent être disponibles, et pour chacune, une copie sur bande doit être produite (à chaque mise à jour).

4.2.3 *Dossiers généraux*

Le bordereau de résultats est un document fréquemment utilisé; aussi, on doit le conserver cinq ans avant de le détruire.

Les listes d'étudiants par cours ou par programme ou secteur pour chacune des sessions sont des documents valables pour une session donnée. La session terminée, ils sont détruits. Le fichier activités est constitué de données qui peuvent, dépendant des institutions, avoir une importance dans les archives ou l'histoire d'une institution. Ces documents doivent être gardés indéfiniment et être microfilmés après quelques années, et placés aux archives. Il en est de même pour les statistiques officielles.

Les bordereaux portant la répartition détaillée des résultats des étudiants pour les activités complétées à une session donnée, les examens et les travaux qui ne sont pas remis aux étudiants doivent être conservés au département concerné, selon des modalités qu'il devra déterminer, jusqu'à l'expiration du délai pour la révision de note prévu dans les règlements des études.

Le dossier du service doit être retourné au Bureau du Registraire dès

qu'il n'est plus actif. Le dossier de service est alors épuré et détruit.

Les annuaires de l'institution doivent être conservés indéfiniment.

4.3 **LIEU D'ENTREPOSAGE OU DE CONSERVATION**

Les dossiers physiques non actifs doivent être entreposés dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel. Avant de les entreposer au Service des archives administratives, ils doivent être libérés des documents dont la durée de conservation est de cinq ans ou moins après la dernière mise à jour du dossier.

Les dossiers physiques actifs doivent demeurer au bureau du Registraire et être complets.

les fichiers informatiques conservés sur une longue période doivent être copiés de préférence sur ruban magnétique, tous les six mois, afin d'assurer que l'information soit toujours disponible et traitable. L'original doit être entreposé dans une voûte et son accès contrôlé. La copie doit demeurer disponible au Service de l'exploitation informatique

Les fichiers informatiques composés de dossiers actifs doivent demeurer au Service de l'exploitation informatique en tout temps.

À moins de politique contraire, la programmation informatique (programmation informatique) doit être conservée sous forme utilisable pour la même période que celle durant laquelle les données peuvent être exploitées par cette programmation sont conservées.

La conservation et la destruction des dossiers étudiants et des documents qu'ils contiennent s'effectuent selon les règles et les normes en vigueur à l'U.Q.T.R.