
CHAPITRE III: L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE**SECTION 3.1: L'ENSEIGNEMENT****SOUS-SECTION 3.1.0: LE PREMIER CYCLE ET LES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS**

**PROCÉDURE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER
ÉTUDIANT**

PAGE:	1
CHAPITRE:	III
SECTION	3.1
Sous-section:	3.1.0

Adoptée:	CAD-2980	(27 04 82)		
Modifiée:	CAD-6081	(25 03 97)	CAD-8619	(12 06 07)

1. ÉNONCÉ

- Établir et préciser le cadre général régissant la confidentialité du dossier étudiant.

2. OBJECTIFS

- Préciser le principe de confidentialité du dossier étudiant énoncé par les régimes des études de l'Université du Québec.
- Assurer l'étudiant que l'information qu'il transmet à l'UQAC sera traitée confidentiellement et que l'information détenue par l'UQAC le concernant lui soit accessible et ce, conformément entre autres à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Permettre à un étudiant de faire corriger toute fausse information contenue dans son dossier.

3. RÉFÉRENCES

- Règlement général 1 « Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche ».
- Règlement général 2 « Les études de premier cycle ».
- Règlement général 3 « Les études de cycles supérieurs et la recherche ».
- Politique relative aux études de premier, deuxième et troisième cycles.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

4. DÉFINITIONS

Enseignant : désigne un professeur ou un chargé de cours engagé à ce titre par l'Université.

Dossier étudiant : le bureau du registraire tient à jour un dossier pour chaque étudiant. Ce dossier, quel qu'en soit le support (papier, informatique, microfilm, numérisation, etc.) se compose entre autres des documents suivants :

- A) Documents académiques : documents liés directement au cheminement universitaire de l'étudiant depuis sa demande d'admission. À titre d'exemple :

- la demande d'admission;
- le relevé de notes du diplôme d'études collégiales et/ou de tout autre programme d'études universitaires;
- la décision du comité de sélection ou d'admission;
- le cheminement informatisé de l'étudiant;
- le dossier universitaire dont notamment le relevé de notes;
- le formulaire d'inscription ou de modification d'inscription à chacun des trimestres.

B) Documents particuliers : documents non liés directement au cheminement universitaire de l'étudiant afin de compléter le dossier de l'étudiant dans certaines situations particulières, tels certificat de naissance, passeport, visa, document de nature disciplinaire, etc.

5. PRINCIPES

Le dossier étudiant est la propriété de l'UQAC. Seul le bureau du registraire est autorisé à constituer, modifier, mettre à jour et à conserver le dossier étudiant. Celui-ci en est le dépositaire officiel et il est le seul à en certifier l'authenticité.

Seul le registraire est habilité à diffuser un renseignement ou un document officiel consigné dans le dossier d'un étudiant. Il ne peut le faire qu'avec l'autorisation écrite de l'étudiant ou en vertu de l'application d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal qui autorise ce dernier à cet effet.

6. CONSULTATION DU DOSSIER ÉTUDIANT

Les personnes qui consultent le dossier étudiant sont liées par son caractère confidentiel et ne peuvent modifier ou reproduire en tout ou en partie ledit dossier sans l'autorisation expresse du registraire.

L'étudiant qui désire consulter son dossier étudiant peut le faire en se présentant au bureau du registraire. La consultation s'effectue sur place et en présence d'un employé du bureau du registraire. L'étudiant a accès à toutes informations contenues dans son dossier, sauf pour celles qui ont été confiées à l'UQAC à titre confidentiel ou dont la confidentialité est protégée par la loi. En cas de refus d'accorder la permission de consulter son dossier ou une pièce contenue dans son dossier, l'étudiant peut s'adresser à la personne responsable désignée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Un organisme extérieur légalement autorisé peut consulter le dossier d'un étudiant en se présentant au bureau du registraire et en y établissant auprès du registraire la légalité de son autorisation.

À l'exception de celles prévues dans la présente procédure, aucune autre personne ne peut consulter le dossier d'un étudiant ou obtenir des renseignements, exemple un éventuel employeur, sauf s'il détient une autorisation signée par ledit étudiant.

7. ACCÈS AU DOSSIER ÉTUDIANT PAR LE PERSONNEL

Sous réserve d'en respecter le caractère confidentiel et dans l'exercice de leur fonction, le dossier étudiant est accessible pour consultation sur place, sans autorisation spéciale, au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, à la personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, au doyen des études de premier cycle, au doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche, au directeur de module, d'unité d'enseignement ou de programme dans lequel est inscrit l'étudiant, de même qu'au personnel du bureau du registraire et au personnel des unités administratives si nécessaire.

8. ACCÈS AU DOSSIER ÉTUDIANT INFORMATISÉ

L'accès au dossier étudiant informatisé est régi par les règles de confidentialité stipulées dans la présente procédure.

Dans un système d'accès direct aux données, où la consultation est possible à partir de différents postes de travail, le registraire s'assurera que les personnes autorisées puissent seulement consulter les données pertinentes à l'exercice de leur fonction.

Le registraire, en collaboration avec le service des technologies de l'information, est responsable, dans le cadre de la politique relative à l'utilisation du matériel et des services informatiques et de télécommunication, de la mise en place des mécanismes nécessaires pour assurer la confidentialité du fichier informatique du dossier étudiant.

9. DURÉE DE CONSERVATION

Le dossier étudiant devient inactif deux (2) ans après la dernière inscription. Ce délai écoulé, il est transféré au secteur des archives du secrétariat général qui le conserve conformément à la règle du calendrier de conservation de l'UQAC.

10. RÈGLES PARTICULIÈRES

Considérant le caractère confidentiel du dossier universitaire de l'étudiant, les enseignants ne doivent d'aucune façon faire connaître publiquement toute information nominative relative à leurs étudiants, notamment les codes permanents ainsi que les notes obtenues dans le cadre d'un cours à moins de le faire de manière à ce qu'il soit impossible d'identifier personnellement un étudiant.

Le directeur de module, d'unité d'enseignement ou de programmes peut, s'il le juge nécessaire, constituer un dossier aux fins de gestion académique. Ce dossier permet d'assurer le suivi pédagogique de l'étudiant et ne doit pas être reproduit. Il comprend tous les documents liés directement au cheminement universitaire de l'étudiant, de même que tous autres documents complémentaires. Ce dossier est sous la responsabilité du directeur de module, d'unité d'enseignement ou de programmes et toutes les règles définies dans la présente procédure s'appliquent. Ce dossier est conservé un an après la diplomation de l'étudiant ou deux (2) ans après la dernière inscription. Par la suite, il est détruit. Tous les documents sont déchiquetés.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.