

RECUEIL DE GESTION

TITRE: *Règlement n°5 – Dossier scolaire de l'étudiant*

NUMÉRO : *DE-86-RE-06*

Responsable de l'application

- ☐ *Président du conseil d'administration*
- ☐ *Direction générale*
- ☐ *Service de la formation continue*
- ☒ *Direction des études*
- ☐ *Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
- ☐ *Service de l'organisation scolaire*
- ☐ *Direction des ressources humaines*
- ☐ *Direction des services administratifs*
- ☐ *Service des finances et approvisionnement*
- ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*
- ☐ *Service des technologies de l'information*
- ☒ *Direction des affaires étudiantes*
- ☐ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Les clientèles*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

Mise en application

- *Adoption :*
- *Entrée en vigueur : Janvier 1986*
- *Révision : aucune*
- *Modification : aucune*

Article 1 – PRINCIPES

- 1.1 Le Collège constitue pour tout étudiant admis, un dossier comprenant un certain nombre de renseignements. L'enregistrement de ces renseignements permet au Collège d'attester des principales étapes du parcours académique de tout étudiant admis.
- 1.2 Le Collège s'assure que les renseignements que contient le dossier sont exacts et complets et qu'aucune modification ne leur est apportée en dehors des règles établies.
- 1.3 Les renseignements contenus dans le dossier ont un caractère confidentiel et l'accès en est limité et contrôlé.
- 1.4 Les règles de confidentialité et de contrôle de l'accès aux renseignements s'appliquent à toutes les formes que peut revêtir le dossier : le dossier physique, le dossier microfilmé, le dossier informatisé.
- 1.5 Le Collège ayant accepté de décentraliser son mode de conservation du dossier étudiant, des procédés et des mécanismes seront établis pour que seules les personnes autorisées puissent avoir accès aux renseignements, qu'elles ne puissent consulter les seuls dossiers des étudiants placés sous leur juridiction et qu'elles ne puissent accéder qu'aux seuls renseignements pertinents à leur responsabilité.
- 1.6 Le système de mise à jour du dossier informatisé étant décentralisé, des procédés établiront les champs du dossier dont la mise à jour est possible par une autre personne que le Registrariat et le responsable au Service de l'Éducation des adultes.
- 1.7 Les règles de confidentialité et de sécurité contenues dans le présent règlement doivent inspirer toute entente que fera le Collège avec un organisme concernant la transmission de renseignements contenus dans le dossier.
- 1.8 Toute entente intervenue entre le Collège et un organisme concernant la transmission de renseignements contenus dans le dossier sera soumise pour avis à la Commission d'accès à l'information créée par la Loi 65 (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels). Cette entente n'entrera en vigueur qu'après l'approbation du Gouvernement.

Article 2 – RESPONSABILITÉ CONCERNANT LE DOSSIER ÉTUDIANT

- 2.1 Les personnes suivantes ont la responsabilité de la conservation des dossiers; pour les dossiers des étudiants réguliers, le responsable au Registrariat conserve les dossiers physiques et les dossiers microfilmés déposés à ce service : pour les dossiers des étudiants adultes, le responsable au Registrariat conserve le bulletin cumulatif sur papiers et films et le responsable au Service de l'Éducation des adultes conserve les dossiers physiques déposés à ce service. Le responsable à l'Informatique conserve les dossiers informatiques et le Secrétaire général, les dossiers physiques et les dossiers microfilmés déposés aux archives.
- 2.2 Les responsables de la conservation du dossier doivent prendre les dispositions de sécurité et de contrôle requises pour empêcher la disparition, la destruction ou l'altération des dossiers.
- 2.3 Les responsables de la conservation du dossier contrôlent l'accès aux renseignements contenus dans le dossier physique, microfilmé ou informatisé. Ils doivent appliquer et faire appliquer les règles prévues dans ce règlement pour la consultation du dossier et l'accès aux renseignements qui y sont contenus.

- 2.4 Toute modification aux renseignements contenus dans le dossier physique, microfilmé ou informatisé doit être autorisée par le responsable au Registrariat pour les dossiers des étudiants réguliers et par le responsable au Service de l'Éducation des adultes pour les dossiers des étudiants adultes.
- 2.5 Toute demande de traitement concernant les renseignements inclus dans le dossier physique, microfilmé ou informatisé doit être autorisée par le responsable de la conservation à l'article 9.
- 2.6 Pour les fins du présent règlement, le Directeur général détermine les personnes des Services pédagogiques qui sont appelées : responsables au Registrariat, responsable au Service de l'Éducation des adultes et responsable à l'Informatique.
- 2.7 Toute personne, qui, en vertu du présent règlement a accès aux renseignements contenus dans le dossier quelle que soit sa forme, est soumise aux règles de sécurité et de confidentialité du présent règlement. Elle ne peut en particulier reproduire et diffuser les informations sans l'autorisation expresse des responsables. Elle doit de plus référer aux responsables toute sollicitation concernant les renseignements contenus dans le dossier.

Article 3 – LE DOSSIER ÉTUDIANT

- 3.1 Le responsable au Registrariat constitue un dossier physique pour tout étudiant admis au Collège à l'enseignement régulier et le responsable au Service de l'Éducation des adultes pour les étudiants admis à l'éducation des adultes
- 3.2 Le dossier physique de tout étudiant du Collège est constitué d'une partie ou de la totalité des documents suivants :
- formulaire de demande d'admission;
 - décision d'admission;
 - lettre d'admission;
 - extrait de naissance;
 - visa d'étudiant, d'immigrant reçu ou permis ministériel;
 - bulletin du secondaire et bulletin cumulatif uniforme du collégial;
 - demande de changement d'orientation;
 - formulaire de choix de cours et de modification au choix de cours;
 - horaire;
 - formulaire d'annulation et d'abandon;
 - formulaire de modification de note;
 - formulaire de substitution de dispense ou d'équivalence;
 - décision de l'application de l'article 33 du régime pédagogique;
 - copie du diplôme d'études collégiales ou du certificat d'études ou de l'attestation émise par le Collège.
- 3.3 Le responsable au Registrariat constitue un dossier microfilmé pour tout étudiant qui a été inscrit au Collège. Ce dossier microfilmé est archivé.

- 3.4 Le dossier microfilmé archivé de tout étudiant qui a été inscrit au Collège est constitué des documents suivants :
- formulaire d'admission;
 - dernier bulletin cumulatif émis;
 - formulaire de substitution, de dispense ou d'équivalence;
 - copie de tout diplôme, certificat et d'attestation d'études émis par le Collège/ou le ministère;
 - tout autre document dont la conservation sera requise par le ministère de l'Enseignement supérieur et par le Collège.
- 3.5 L'étudiant peut obtenir une photocopie d'un ou plusieurs documents placés dans son dossier. Il peut cependant être tenu de payer des frais de reproduction.
- 3.6 Toutes les copies officielles (photocopies ou copies microfilms) du bulletin cumulatif émises par le Collège doivent être authentifiées par le sceau du Registrariat.
- 3.7 Les copies des documents du dossier produites pour une opération particulière doivent être détruites à son terme et les responsables doivent s'en assurer.
- 3.8 Tous les documents soumis par un candidat lors de sa demande d'admission demeurent la propriété du Collège et ne lui sont pas rendus.

Article 4 – ARCHIVAGE DU DOSSIER ÉTUDIANT
--

- 4.1 Le dossier d'un étudiant est microfilmé et archivé durant l'année où aucune inscription-cours n'est enregistrée.
- 4.2 Les documents du dossier physique qui ne sont pas archivés sont détruits au cours de l'année.
- 4.3 Après la publication du dernier bulletin devant être microfilmé, l'étudiant a un mois pour signaler toute erreur et demander des rectifications. Passé ce délai, le Collège n'est pas tenu de répondre à une demande de rectification.
- 4.4 Si les demandes de rectification sont acceptées, une copie du bulletin cumulatif corrigé est remise, avant archivage, au demandeur. Si elles ne le sont pas, le Collège transmet par écrit au demandeur, les raisons du refus.
- 4.5 Les documents devant être microfilmés pour archivage sont vérifiés par le responsable au Registrariat avant d'être microfilmés.
- 4.6 Les personnes chargées de la reproduction par microfilm sont désignées par le responsable du Registrariat.
- 4.7 Les documents originaux sur papier qui ont été microfilmés sont déposés dans un lieu protégé et conservés pendant cinq (5) ans, après leur reproduction. Après ce délai, ils sont détruits.
- 4.8 Deux copies du dossier microfilmé sont produites. Une copie est déposée au Registrariat, l'autre est conservée dans un lieu protégé. Les copies microfilmées sont conservées pendant 75 ans. Après quoi, elles sont détruites.
- 4.9 La reproduction des documents ayant été faite selon les prescriptions de la Loi de la preuve photographique des documents, toute épreuve agrandie ou non, tirée d'un microfilm ainsi archivé, a la même valeur que l'original et le responsable au Registrariat peut l'authentifier.

Article 5 – LA CONSULTATION DU DOSSIER ÉTUDIANT

- 5.1 La consultation du dossier étudiant s'effectue sur place en présence d'un employé autorisé.
- 5.2 Tout étudiant peut consulter son dossier en se présentant au responsable au Registrariat ou au responsable au Service de l'Éducation des adultes et en fournissant une preuve de son identité.
- 5.3 L'étudiant qui veut consulter son dossier n'a accès qu'aux documents d'information le concernant.
- 5.4 Personne ne peut consulter le dossier d'un étudiant sans l'autorisation de ce dernier, sauf les personnes suivantes, dans le cadre de leur fonction :
- le responsable au Registrariat;
 - le responsable au Service de l'Éducation des adultes;
 - le Directeur général;
 - le Directeur des services pédagogiques;
 - le Directeur des services aux étudiants;
 - le Secrétaire général;
 - le personnel autorisé de l'organisation scolaire, du Service de l'Éducation des adultes; et du Service de l'Informatique;
 - les aides pédagogiques individuels;
 - le responsable à l'Informatique;
 - l'adjoint à la vie pédagogique;
 - l'adjoint à l'organisation scolaire.
- 5.5 Toute consultation du dossier faite par une autre personne que celles indiquées à l'article 36 exige l'approbation de l'étudiant concerné. Toute consultation autorisée dans ce cadre est inscrite dans l'un des deux registres dont la garde est assurée par le responsable au Registrariat ou par le responsable au Service de l'Éducation des adultes.

Article 6 – ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE DOSSIER ÉTUDIANT

- 6.1 Tout renseignement qui permet d'identifier un étudiant est nominatif. Dans le cas contraire, le renseignement peut être considéré à caractère public.
- 6.2 Toute personne ou organisme peut, suite à une demande écrite jugée recevable par le responsable au Registrariat ou par le responsable au Service de l'Éducation des adultes, recevoir des renseignements de caractère public. Les demandeurs peuvent cependant être appelés à payer des frais de reproduction.
- 6.3 Nul n'a accès à des renseignements de caractère nominatif contenus dans le dossier en dehors des dispositions prévues au règlement, sans l'autorisation préalable de l'étudiant concerné, ou s'il est mineur, de ses parents ou tuteur.
- 6.4 Toute personne qui veut obtenir un renseignement de caractère nominatif contenu dans un dossier doit en faire une demande écrite au responsable au Registrariat ou au responsable au Service de l'Éducation des adultes en mentionnant son nom, son adresse, le type de renseignement qu'elle désire et la justification de la demande. Si les responsables jugent la demande acceptable, ils s'assurent de l'autorisation écrite de l'étudiant concerné. Ces données seront conservées pendant trois (3) ans.

- 6.5 Les personnes ou organismes suivants peuvent cependant obtenir, sans l'autorisation de l'étudiant, des renseignements de caractère nominatif :
- les personnes qui peuvent consulter le dossier selon l'article 36 ;
 - les parents ou le tuteur de l'étudiant mineur;
 - les personnes autorisées à requérir de tels renseignements en vertu d'une loi, d'un jugement, d'une ordonnance de la cour ou d'un juge; ces requêtes sont autorisées par le Secrétaire général qui doit aviser l'étudiant des renseignements fournis;
 - les personnes autorisées par la Commission d'accès à l'information conformément à l'article 125 de la Loi 65 (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels), à utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
 - le ministère de l'Enseignement supérieur, les collèges, les universités et d'autres organismes selon les ententes intervenues entre eux et le Collège.
- 6.6 Les responsables au Registrariat et au Service de l'Éducation des adultes transmettront sur demande et sans l'autorisation de l'étudiant les renseignements de caractère nominatif suivants :
- professeur pour les étudiants dont il a la charge;
 - le personnel professionnel exerçant des fonctions aide et de service direct à l'étudiant;
 - conseiller d'orientation;
 - conseiller en information scolaire et professionnelle;
 - conseiller en affaires étudiantes;
 - responsable du placement étudiant;
 - animateur de pastorale;
 - responsable des activités sportives;
 - infirmière en santé scolaire;
 - responsable à la comptabilité;
 - responsable à la bibliothèque;
 - responsable à l'audiovisuel.
- 6.7 Les responsables au Registrariat et au Service de l'Éducation des adultes transmettront sur demande et sans l'autorisation de l'étudiant, le renseignement de caractère nominatif suivant : le bulletin cumulatif uniforme à la personne suivante :
- le professeur pour les étudiants dont il a la charge.
- 6.8 Les personnes qui demandent des renseignements de caractère nominatif, à l'exception des personnes nommées aux articles 36 et 43 doivent s'identifier, fournir par écrit leur nom et leur adresse et le nom et l'adresse de l'organisme pour lequel elles recueillent le renseignement s'il y a lieu, la justification de leur demande, la référence de l'entente et de la loi leur permettant l'accès aux renseignements de caractère nominatif s'il y a lieu.
- 6.9 En dehors de cas prévus aux articles 42 et 43, les responsables au Registrariat et au Service de l'Éducation des adultes peuvent dans une situation d'urgence, communiquer sans l'autorisation préalable de l'étudiant des renseignements de caractère nominatif contenus dans le dossier. Ils doivent dans ce cas en informer le Secrétaire général qui fera rapport au Comité exécutif.
- 6.10 Toute demande d'accès à des renseignements de caractère nominatif pour fins de recherche doit être pour fins de recherche doit être faite par écrit au Secrétaire général. Si la demande est agréée, le chercheur doit assumer les frais encourus pour la collecte de renseignements, s'engager par écrit à respecter les règles de sécurité et de confidentialité établies et remettre au Collège, au terme de sa recherche, une copie du rapport.