

**Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie Library and Archives**  
**Service d'archives – Archival Services**

**FONDS 14 – BUREAU DES ADMISSIONS, DU REGISTRAIRE ET DES SERVICES ÉTUDIANTS**

<b>Zone du titre et de la mention de responsabilité / Title and statement of responsibility area</b>	
Titre propre Title proper	Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants
Niveau de description Level of description	Fonds
Dépôt Repository	Archives de l'Université Saint-Paul
Cote de référence Reference code	AUSP-Fonds-14
<b>Zone des dates de production / Dates of creation area</b>	
Date(s)	Depuis 1959
<b>Zone de description matérielle / Physical description area</b>	
Description matérielle Physical description	0,89m de documents textuels
<b>Zone de la description archivistique / Archival description area</b>	
Nom du producteur Name of creator	<p>Université Saint-Paul. Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants.</p> <p><b>Rôle et histoire administrative :</b></p> <p>Le Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants accumule les dossiers pertinents à ses fonctions depuis l'établissement des facultés ecclésiastiques à l'édifice « Sedes Sapientiae » de l'Université d'Ottawa en 1959. Celui-ci deviendra l'édifice de l'Université Saint-Paul en 1965, lors de la division des deux universités.</p> <p>Le bureau est responsable de l'admission et l'inscription des étudiants/étudiantes à l'USP, ainsi que de la conservation des dossiers scolaires, de la publication des descriptions de cours, des horaires et des annuaires.</p>
Portée et contenu Scope and content	<p><b>a) Pour les archives de l'USP :</b></p> <p>Les documents de ce fonds témoignent des fonctions du Bureau de</p>

	<p>l'admission et des services aux étudiants au sein de l'institution.</p> <p>On y retrouve les documents portant sur les méthodes et procédures de l'unité administrative, des bourses d'admission et bourses d'excellence, les annuaires générales, calendrier scolaire et programmes de cours, les syllabus ainsi que les guides d'information générale et guides aux étudiants.</p> <p><b>b) <u>Pour les archives du BARSE :</u></b></p> <p>Le système de gestion des dossiers étudiants est assuré par le personnel du Bureau de l'admission et comporte son propre local d'archives.</p>
<b>Zone des notes / Notes area</b>	
Source immédiate d'acquisition Immediate source of acquisition	Transfert administratif.
Restrictions d'accès Restrictions on access	<p>L'accès aux documents est régi par la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)</i> de l'Ontario et ses règlements.</p> <p>Bien que certains documents sont ouverts à la consultation, les documents contenant des informations personnelles et confidentielles sont restreints à la consultation et à la reproduction.</p> <p>Le Service d'archives se réserve le droit de limiter l'accès aux documents fragiles ou endommagés.</p>
Instrument de recherche Finding aids	Un répertoire de dossiers est disponible au bureau des archives.
Accroissements Accruals	D'autres versements sont attendus.
Documents connexes Related documents	<p>Pour les documents reçus <u>avant 2014</u>, voir le fonds 01, section CR (0,67m de documents textuels)</p> <p>Archives Deschâtelets, Maison Notre-Dame, 460-1<sup>ère</sup> Rue, Richelieu (Québec) J3L 4B5 <a href="mailto:info@archivesdndc.com">info@archivesdndc.com</a></p>