

<b>Numéro :</b>	ASA-402
<b>Titre :</b>	Gestion des dossiers scolaires
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 28 mars 2018
<b>Adopté :</b>	Le 28 mars 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Objectif

Ce règlement établit les responsabilités des unités scolaires et du Vice-rectorat associé à la gestion des effectifs étudiants (VRAGEE) relativement aux dossiers des étudiants.

## 2. Règlement

Le VRAGEE est le premier responsable de la préparation et de la conservation des dossiers officiels des étudiants. Les unités scolaires ayant la responsabilité immédiate des dossiers étudiants qui leur sont confiés doivent voir à la tenue impeccable des dossiers au VRAGEE. Il est donc nécessaire qu'une étroite collaboration existe entre le VRAGEE et les unités.

## 3. Règles d'application

### 3.1 Responsabilités du VRAGEE

#### a) Information

- i) Fournir sur demande les informations: imprimés, dépliants, etc.
- ii) Fournir sur demande les formulaires de demande d'admission.
- iii) Diriger vers les unités scolaires toute demande de renseignements particuliers.

#### b) Admissions

- i) Recevoir les demandes d'admission.
- ii) Acheminer toute demande d'admission avec les frais requis au Service des finances.
- iii) Acheminer aux unités scolaires, au besoin, les documents qui les concernent.
- iv) Voir, de concert avec les unités, à faire compléter les dossiers d'étudiants ou de candidats.
- v) Dans le cas des études de premier cycle, évaluer les candidatures en fonction des règlements universitaires et exigences des unités scolaires. Dans le cas des études supérieures, procéder à des tris de candidatures en fonction des critères établis par les unités scolaires et acheminer les dossiers complets et conformes vers les comités d'admission des unités scolaires.
- vi) Communiquer les acceptations ou les refus aux candidats, puis faire parvenir une copie aux unités et au Service des finances.
- vii) Émettre les cartes étudiantes.
- viii) Fournir au Service des finances tous les renseignements nécessaires à la bonne tenue des comptes ainsi que des listes d'étudiants et de cours.

- c) Inscriptions
  - i) De concert avec les unités, voir à la bonne marche des inscriptions.
- d) Attestations
  - i) Émettre les relevés officiels des résultats.
  - ii) Faire préparer les parchemins.
  - iii) Diriger vers les unités concernées les demandes de lettres de recommandation.
- e) Dossiers étudiants
  - i) Conserver les dossiers officiels (avec les documents originaux), s'assurer qu'ils sont complets et en protéger la confidentialité.
  - ii) Surveiller la consultation des dossiers sur place et contrôler leur sortie temporaire.
  - iii) Faire l'enregistrement final des résultats d'examens et des décisions communiqués par les unités.
- f) Évaluation de performance au niveau du premier cycle
  - i) Procéder à des évaluations périodiques de performance scolaire.
  - ii) Communiquer aux étudiants la teneur de ces évaluations et, au besoin, placer les étudiants en probation.
- g) Statistiques
  - i) Préparer les listes d'étudiants inscrits.
  - ii) Entretenir les relations nécessaires avec le Bureau du registraire de l'Université d'Ottawa.
  - iii) Préparer les autres rapports statistiques.

### 3.2 Responsabilités des unités scolaires

- a) Communiquer au VRAGEE tout renseignement concernant le statut d'un étudiant et tout document susceptible de compléter les dossiers.
- b) Communiquer le résultat final des examens et les annotations qui doivent figurer au dossier.

### 3.3 Consultation des dossiers physiques

La consultation des dossiers par les personnes autorisées se fait ordinairement au VRAGEE.

Les directions des unités scolaires (écoles et facultés) ou les adjointes sont les seules personnes autorisées à sortir temporairement des dossiers du VRAGEE. Ces personnes doivent retirer les dossiers avec l'accord du personnel du VRAGEE et doivent obligatoirement s'assurer qu'une telle sortie est indiquée par écrit à la place du dossier absent. Les dossiers qui sortent du VRAGEE doivent demeurer en possession du signataire et se trouvent alors sous sa responsabilité.