

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration de l'UQAM.

La version des Règlements que vous consultez est celle qui était en vigueur en juillet 2015.

Règlement sur la confidentialité des dossiers nominatifs

Règlement
numéro 15

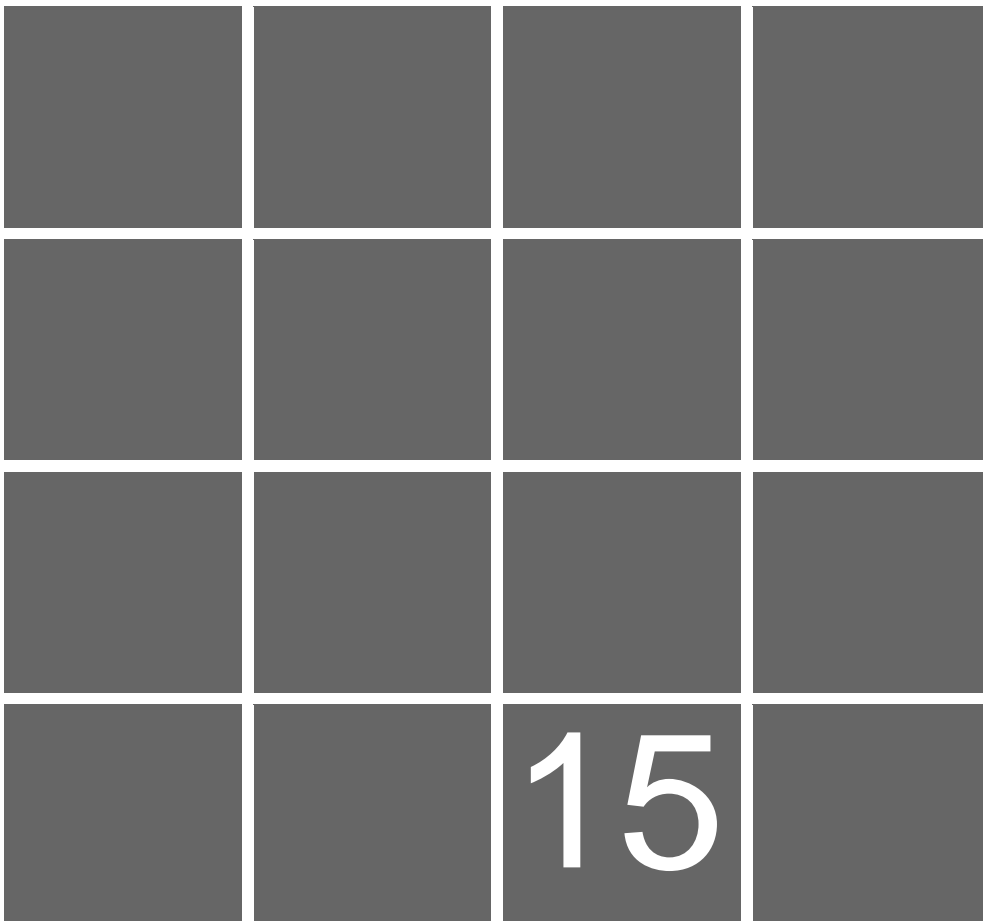


TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1
Le dossier étudiant..... 1

ARTICLE 2
Le dossier de l'employée, l'employé 2

ARTICLE 1 - LE DOSSIER ÉTUDIANT

1.1 Définition

Le dossier universitaire des étudiantes, étudiants est constitué de tous les documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux résultats et au cheminement universitaire des étudiantes, étudiants, quel qu'en soit le support (papier, support informatique, microfilm, etc.).

1.2 Responsabilité de la, du registraire

Seuls la, le registraire et ses mandataires sont autorisés à constituer, modifier, mettre à jour et conserver le dossier universitaire des étudiantes, étudiants au nom de l'Université et à en certifier l'authenticité.

1.3 Confidentialité

Les renseignements consignés au dossier universitaire des étudiantes, étudiants, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel, dont l'Université garantit le respect. Toute instance pédagogique ou administrative, tout service ou toute personne qui, dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès au dossier universitaire, doivent assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus, et doivent s'abstenir de les communiquer à des tiers sauf s'ils y sont expressément autorisés par l'étudiante, l'étudiant ou sauf s'il s'agit de renseignements à caractère public ou sauf si une telle divulgation est faite à des personnes ou organismes expressément autorisés en conformité avec la loi.

1.4 Dossier de service

Le Registrariat constitue, outre le dossier universitaire officiel, un exemplaire de service destiné aux responsables de programmes de premier, de second ou de troisième cycle. Ce dossier est utilisé comme instrument de travail, n'a pas de caractère officiel et ne doit pas être reproduit. Il est en outre assujéti aux dispositions de l'article 1.3 en ce qui concerne la confidentialité de son contenu.

Lorsque l'étudiante, l'étudiant est diplômé, ou lorsque cette personne se désiste ou devient inactive, le dossier de service doit être remis sans délai au Registrariat. Les responsables de programmes doivent remettre au Registrariat les dossiers de service des candidates, candidats admis qui ne se sont pas inscrits, et ce au plus tard quinze (15) jours après le début de la session à laquelle ils avaient été admis.

1.5 Accès au dossier par le personnel
(résolutions 2001-A-11433, 2004-A-12230,
2008-A-13724, 2010-A-14543, 2013-A-15988,
2015-A-16761)

Sous réserve d'en respecter le caractère confidentiel, tel que stipulé à l'article 1.3, le dossier universitaire est accessible sans autorisation spéciale aux personnes suivantes :

- a) à la vice-rectrice, au vice-recteur à la Vie académique et à la vice-rectrice, au vice-recteur à la Recherche et à la création;
 - b) à la doyenne, au doyen et à la vice-doyenne, au vice-doyen concernés;
 - c) à la, au responsable du programme d'études dans lequel est inscrit l'étudiante, l'étudiant;
 - d) au personnel du Registrariat dans l'exercice de ses fonctions;
 - e) au personnel des autres unités administratives dans la mesure où leurs fonctions le nécessitent.
-

1.6 Accès au dossier par l'étudiante, l'étudiant

Sur demande présentée à la, au registraire, l'étudiante, l'étudiant peut avoir communication de son dossier. Ne lui seront cependant pas communiqués les documents suivants : lettres confidentielles de recommandation, documents contenant des informations relatives à d'autres personnes, documents confidentiels provenant d'autres personnes ou organismes, notes personnelles.

1.7 Autorisation nécessaire

Toutes demandes d'accès au dossier universitaire, autres que celles prévues aux articles 1.5 et 1.6, ou toutes demandes de diffusion ou de reproduction de tout ou partie d'un dossier universitaire doivent être expressément autorisées par l'étudiante, l'étudiant concerné ou par la, le registraire, dans les cas où la loi l'exige ou le permet.

1.8 Accès au dossier informatisé

L'accès au dossier universitaire informatisé des étudiantes, étudiants est régi par les règles de confidentialité stipulées dans ce règlement. Dans un système d'accès direct aux données, où la consultation du dossier universitaire est possible à partir de points différents, la sécurité et la confidentialité des systèmes d'information seront assurées de manière à garantir que :

- a) les personnes autorisées peuvent consulter les dossiers des étudiantes, étudiants des seuls programmes dont elles sont responsables et non l'ensemble des dossiers universitaires;
 - b) les personnes autorisées ont accès aux seules données pertinentes à l'exercice de leurs fonctions et non à l'ensemble des données.
-

1.9 Durée de conservation

Le dossier universitaire final ayant servi à l'émission du diplôme est déposé au Service des archives et de gestion des documents qui le conserve en permanence.

Les dossiers des étudiantes, étudiants inscrits mais qui deviennent inactifs par la suite sont conservés au Registrariat deux ans après la dernière inscription, après quoi ils sont déposés au Service des archives et de gestion des documents qui les conserve selon les dispositions du calendrier de conservation des documents de l'Université.

2.1 Définition

Le dossier de l'employée, l'employé est constitué de tous les documents et renseignements nécessaires à sa gestion, et notamment ceux qui sont requis par les conventions collectives, protocoles ou contrats de travail concernant cette personne de même que les documents et renseignements requis pour l'application des lois, des régimes de retraite et des assurances collectives.

2.2 Confidentialité

Les documents et renseignements consignés au dossier de l'employée, l'employé, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel dont l'Université garantit le respect. Toute instance administrative, tout service ou toute personne qui, dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès au dossier de l'employée, l'employé, doivent assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus et doivent s'abstenir de les communiquer à des tiers sauf s'ils y sont expressément autorisés par l'employée, l'employé ou sauf s'il s'agit de renseignements à caractère public ou sauf si une telle divulgation est faite à des personnes ou organismes expressément autorisés en conformité avec la loi.

2.3 Personnes détentrices du dossier officiel (résolutions 91-A-7897, 2001-A-11433, 2013-A-15988, 2015-A-16761)

Seules les personnes suivantes et leurs mandataires sont autorisés à constituer, modifier, mettre à jour et conserver le dossier officiel de l'employée, l'employé et à en certifier l'authenticité :

- a) la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique :
dossiers des personnels enseignants
 - b) la vice-rectrice, le vice-recteur aux Ressources humaines, à l'administration et aux finances :
dossiers des personnels non enseignants;
 - c) directrice, directeur du Service des ressources humaines et directrice, directeur du Service des relations professionnelles :
dossiers des salariées, salariés dont la gestion leur est confiée;
 - d) directrices, directeurs des départements :
dossiers des salariées, salariés dont la gestion leur est confiée.
-

2.4 Dossier de service

Les supérieures immédiates, supérieurs immédiats ou les supérieures hiérarchiques, supérieurs hiérarchiques peuvent constituer, outre le dossier officiel, un exemplaire de service. Ce dossier est utilisé comme instrument de travail, n'a pas de caractère officiel et ne doit pas être reproduit. Il est en outre assujéti aux dispositions de l'article 2.2 en ce qui concerne la confidentialité de son contenu.

2.5 Accès aux dossiers par le personnel (résolutions 91-A-7897, 2010-A-14793, 2014-E-8897 et 2011-A-15037, 2014-E-8827 et 2011-A-15307)

À des fins exclusivement administratives, et sous réserve d'en respecter le caractère confidentiel, tel que stipulé à l'article 2.2, les dossiers du personnel sont accessibles sans autorisation spéciale aux employées, employés dont les fonctions le nécessitent et notamment :

- a) les Services financiers :
les renseignements nécessaires en vue d'établir la rémunération et les avantages sociaux;
 - b) le Service de planification académique et de recherche institutionnelle, le Service des ressources humaines, le Service du personnel enseignant et le Service des relations professionnelles :
les renseignements nécessaires en vue d'établir le statut du personnel dont ils ont la responsabilité;
 - c) les Services du vice-rectorat aux systèmes d'information :
les renseignements nécessaires en vue de constituer et compléter le dossier informatisé;
 - d) le Service des relations professionnelles et le Service des affaires juridiques :
les renseignements nécessaires à la préparation et à la gestion des dossiers dont ils ont la responsabilité;
 - e) les supérieures immédiates, supérieurs immédiats ou les supérieures hiérarchiques, supérieurs hiérarchiques :
les dossiers relatifs au personnel sur lequel ils ont juridiction;
 - f) le Service des archives et de gestion des documents :
les dossiers des employées, employés ayant quitté l'Université;
 - g) les autres unités administratives :
les renseignements nécessaires à la gestion des dossiers dont elles ont la responsabilité.
-

2.6 Accès au dossier par la personne concernée

Sur demande présentée à la personne détentriche du dossier tel qu'indiqué à l'article 2.3, l'employée, l'employé peut avoir communication de son dossier. Ne lui seront cependant pas communiqués les documents suivants : lettres confidentielles de recommandation, documents contenant des informations relatives à d'autres personnes, documents confidentiels provenant d'autres personnes ou organismes, notes personnelles.

2.7 Autorisation nécessaire

Toutes demandes d'accès au dossier de l'employée, l'employé, autres que celles prévues aux articles 2.5 et 2.6, ou toutes demandes de diffusion ou de reproduction de tout ou partie d'un dossier de l'employée, l'employé doivent être expressément autorisées par l'employée, l'employé concerné ou par la personne détentrice du dossier, dans les cas où la loi l'exige ou le permet.

2.8 Accès au dossier informatisé

L'accès au dossier informatisé des employées, employés est régi par les règles de confidentialité stipulées dans ce règlement. Dans un système d'accès direct aux données, où la consultation du dossier est possible à partir de points différents, la sécurité et la confidentialité des systèmes d'information seront assurées de manière à garantir que :

- a) les personnes autorisées peuvent consulter les dossiers des employées, employés des seules unités dont elles sont responsables et non l'ensemble des dossiers des employées, employés;
 - b) les personnes autorisées ont accès aux seules données pertinentes à l'exercice de leurs fonctions et non à l'ensemble des données.
-

2.9 Durée de conservation

Les dossiers des employées, employés ayant quitté l'Université sont déposés au Service des archives et de gestion des documents qui les conserve selon les dispositions du calendrier de conservation des documents de l'Université.

AMENDEMENTS

<u>Résolutions</u>	<u>Articles</u>
91-A-7611	Féminisation
91-A-7897	2.3 a) et b), 2.5 b)
97-A-10075	Restructuration
2001-A-11433	1.5, 2.3
2004-A-12230	1.5 a)
2005-A-12811	2.3 a)
2005-A-13724	1.5
2010-A-14543	1.5
2010-A-14793	2.5
2013-A-15988	1.5, 2.3
2014-E-8827 et 2011-A-15037	2.5 b)
2014-E-8897 et 2011-A-15037	2.5 c)
2015-A-16761	1.5 a), 2.3