

## Procédure de gestion du dossier étudiant du programme de doctorat en médecine

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat aux études médicales prédoctorales
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Étudiantes et étudiants, corps professoral et personnel des trois sites

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)

<b>AMENDEMENTS ET ABROGATIONS</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)

<b>DATE PRÉVUE DE RÉVISION</b>	
--------------------------------	--

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------

## Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE	4
2.	OBJECTIFS	4
3.	CHAMP D'APPLICATION	4
4.	CADRE DE RÉFÉRENCE	4
5.	DÉFINITION	4
6.	ENTREPOSAGE ET CONSERVATION	4
6.1	<b>Entreposage</b>	<b>4</b>
6.1.1	Étudiantes ou étudiants actifs des 4 années académiques	4
6.1.2	Étudiantes ou étudiants non actifs (en interruption, abandon ou exclus du programme)	5
6.2	<b>Conservation</b>	<b>5</b>
7.	CONSULTATION, REPRODUCTION, SORTIE	5
7.1	<b>Consultation</b>	<b>5</b>
7.2	<b>Reproduction</b>	<b>5</b>
7.3	<b>Consultation (fichier académique ou santé/interruption)</b>	<b>6</b>
7.4	<b>Sortie</b>	<b>6</b>
7.4.1	Fichier académique (papier)	6
7.4.2	Fichier santé/interruption	6
8.	CONTENU DU DOSSIER ÉTUDIANT	6
8.1	<b>Dossier académique papier</b>	<b>7</b>
8.1.1	Programme M.D.-M. Sc ou Ph. D (blanc)	7
8.1.2	Soutien académique aux étudiantes et étudiants (bleu)	7
8.1.3	Évaluations (jaune canari)	7
8.1.4	Relevés de notes (vert)	7
8.1.5	Correspondance (rose)	7
8.1.6	Formulaires officiels (lilas)	8
8.1.7	Admission (couleur ivoire)	8
8.2	<b>Dossier santé/interruption</b>	<b>8</b>

8.2.1	Interruptions – Départs – Absences motivées (saumon)	8
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
	ANNEXE 1 : FORMULAIRE D’AUTORISATION D’ACCÈS AU DOSSIER ÉTUDIANT	9
	ANNEXE 2 : PERSONNES AUTORISÉES À CONSULTER LE FICHER ACADÉMIQUE	10

## **1. MISE EN CONTEXTE**

Le vice-décanat aux études médicales prédoctorales de la Faculté de médecine et des sciences de la santé a émis une directive entourant la confidentialité du dossier étudiant qui respecte la Loi sur les archives, la *Politique de sécurité de l'information universitaire*, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Code de conduite de la Faculté de médecine et des sciences de la santé, la *Politique relative à la gestion documentaire* et la *Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels*.

En complément de cette directive, la présente procédure définit la composition du dossier étudiant, établit le niveau de responsabilité, les règles d'entreposage, de conservation, de consultation, de reproduction et de sortie. Cette procédure remplace le document *Gestion du dossier étudiant* du programme de doctorat en médecine datant de septembre 2012.

## **2. OBJECTIFS**

Définir la composition du dossier étudiant et établir le niveau de responsabilité, les règles d'entreposage, de conservation, de consultation, de reproduction et de sortie.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Dossiers étudiants du programme de doctorat en médecine.

## **4. CADRE DE RÉFÉRENCE**

- Directive sur la confidentialité du dossier étudiant.

## **5. DÉFINITION**

Le dossier étudiant est constitué de deux types de fichiers : le fichier académique et le fichier santé/interruption. Le dossier étudiant officiel, comprenant ces deux fichiers, est toujours localisé au site de Sherbrooke et ce, pour tous les étudiants et étudiantes du programme de doctorat en médecine. Une copie de ce dossier est aussi disponible au site de formation de Saguenay ou à celui de Moncton, selon le site d'appartenance.

Le secrétariat des sites de Saguenay et de Moncton doit faire parvenir à Sherbrooke une copie de tous les documents ajoutés au dossier étudiant (papier).

Le secrétariat du site de Sherbrooke doit faire parvenir toute copie d'un document non accessible électroniquement au site de formation où l'étudiante ou l'étudiant est inscrit.

## **6. ENTREPOSAGE ET CONSERVATION**

### **6.1 Entreposage**

#### **6.1.1 Étudiantes ou étudiants actifs des 4 années académiques**

Les dossiers étudiants (fichier académique et fichier santé/interruption), officiels ou non, sont conservés dans deux classeurs distincts, verrouillés en tout temps. Ces deux classeurs verrouillés sont situés au secrétariat des études médicales prédoctorales à Sherbrooke. Les sites de

Saguenay et de Moncton conservent les copies des dossiers étudiants dans des classeurs verrouillés, dans leur secrétariat respectif.

### **6.1.2 Étudiantes ou étudiants non actifs (en interruption, abandon ou exclus du programme)**

Les dossiers d'étudiantes ou d'étudiants non actifs du site de Sherbrooke se trouvent dans un classeur verrouillé situé dans le bureau des agentes d'administration. Ceux de Saguenay et de Moncton se trouvent dans des classeurs verrouillés dans leur secrétariat respectif.

À la fin de l'année académique, les dossiers des étudiantes et étudiants qui ont abandonné ou sont exclus du programme sont transférés aux archives de la Faculté de médecine et des sciences de la santé, et les copies dans les sites sont détruites de façon confidentielle après vérification que tous les documents originaux ont été acheminés à la Faculté.

## **6.2 Conservation**

Tous les dossiers étudiants des trois sites (diplômés, exclus ou ayant abandonné) sont entreposés dans des classeurs situés aux archives de la Faculté de médecine et des sciences de la santé. Ces dossiers sont actifs toute la durée des études jusqu'à l'obtention du diplôme ou jusqu'au départ de l'étudiant ou de l'étudiante de la Faculté plus 5 ans et conservés à vie.

Les copies dans les sites sont détruites de façon confidentielle après vérification que tous les documents originaux ont été acheminés à la Faculté après l'obtention du diplôme ou au départ de l'étudiante ou de l'étudiant de la Faculté. Elles sont conservées de façon sécuritaire pendant cette période.

## **7. CONSULTATION, REPRODUCTION, SORTIE**

### **7.1 Consultation**

Seule la personne étudiante peut consulter son dossier, à moins d'en autoriser l'accès (Annexe 1). Exceptionnellement, des personnes identifiées (Annexe 2) sont autorisées à y accéder étant donné les fonctions qu'elles occupent dans le programme.

### **7.2 Reproduction**

Une copie du dossier en totalité ou en partie peut faire l'objet d'une demande étudiante. Pour ce faire, il faut :

- s'identifier au secrétariat de son site de formation (preuve d'identité);
- identifier la ou les parties du dossier qu'on souhaite obtenir.

La personne qui effectue les copies doit :

- s'assurer de l'identité de l'étudiante ou de l'étudiant;
- noter au dossier les sections photocopiées;
- noter que ces copies ont été remises;
- inscrire la date de la remise des copies;

- inscrire le mode de transmission de la copie (en main propre, par courrier, par case postale, par courrier électronique).

Des frais peuvent s'appliquer pour couvrir le coût des photocopies.

### **7.3 Consultation (fichier académique ou santé/interruption)**

Les clés des deux classeurs sont conservées au bureau de l'accueil, et ceux-ci sont verrouillés en tout temps.

Les accès électroniques sont accordés uniquement à un groupe restreint de personnes, selon la responsabilité qu'elles ont dans le programme. La liste des autorisations est révisée annuellement et mise à jour lors de mouvement de personnel. Pour la liste des personnes autorisées, voir l'Annexe 2.

### **7.4 Sortie**

#### **7.4.1 Fichier académique (papier)**

Le fichier académique (papier) seulement peut être exceptionnellement sorti à l'extérieur du secrétariat des études médicales prédoctorales. Il est à noter que depuis 2017 de moins en moins d'informations se retrouvent dans ces dossiers.

Lorsqu'une personne autorisée doit sortir un dossier étudiant, elle doit remplir une fiche « entrée-sortie » en y indiquant son nom, la date de la sortie. Cette fiche remplie doit être remise à la personne de l'accueil. Par la suite, cette dernière fait un suivi 15 jours plus tard auprès de l'emprunteur si le dossier n'a pas été retourné.

#### **7.4.2 Fichier santé/interruption**

Le fichier santé/interruption doit être consulté sur place. C'est l'agente administrative académique qui en contrôle l'accès et veille à s'assurer que seules les personnes autorisées peuvent consulter ces dossiers. Les dossiers santé/interruption sont conservés sous clé dans un endroit différent et l'accès est plus restreint.

**IMPORTANT :** Aucune personne n'est autorisée à sortir un dossier à l'extérieur de la Faculté ou d'un site de formation délocalisé. Advenant qu'une personne autorisée, soit le secrétaire de faculté, le doyen, la secrétaire générale de l'Université, doive avoir accès au dossier étudiant, généralement dans le cas de situation juridique, celle-ci doit remplir une fiche « entrée-sortie » en y indiquant son nom, la date de la sortie et le type de fichier sorti et la remettre à la personne de l'accueil. Celle-ci doit faire un suivi périodiquement auprès de l'emprunteur.

## **8. CONTENU DU DOSSIER ÉTUDIANT**

Le dossier académique des étudiantes et étudiants, officiel ou non, doit contenir des fiches de couleur. Celles-ci doivent être placées dans un ordre déterminé (voir ci-dessous) afin de contribuer à la rapidité du classement et de la recherche.

## **8.1 Dossier académique papier**

### **8.1.1 Programme M.D.-M. Sc ou Ph. D (blanc)**

- Formulaire d'interruption d'études en lien avec le programme M.D.-M. Sc.
- Lettre de confirmation du vice-décanat aux études médicales prédoctorales et du vice-décanat des études supérieures

### **8.1.2 Soutien académique aux étudiantes et étudiants (bleu)**

- Lettres de rencontre de soutien des coordonnatrices et coordonnateurs responsables du soutien académique ou des membres du corps professoral qui rencontrent les étudiantes ou étudiants en soutien académique

### **8.1.3 Évaluations (jaune canari)**

- Grille de correction pour l'atelier d'interdisciplinarité jusqu'à juin 2018
- Grille de correction du stage d'immersion clinique et fiche de signalement jusqu'à janvier 2017 (s'il y a lieu)
- Grille de correction stage APP en communauté et fiche de signalement jusqu'à juin 2018 (s'il y a lieu)
- Profil d'évaluation sommative de la performance étudiante (par les tuteurs) en format électronique
- Travail de collaboration interprofessionnelle en profession MD II
- Évaluations sommatives (APP, profession MD, mentorat, ICP) – depuis 2014 : version électronique conservée dans le système FMUdeS
- Évaluation de l'externat – depuis 2009 : version électronique conservée dans le système one45)
- Grille de correction du travail éthique (profession MD IV) en version électronique

### **8.1.4 Relevés de notes (vert)**

- Relevés de notes

### **8.1.5 Correspondance (rose)**

- Décisions du comité de promotion et du sous-comité à l'évaluation APP
- Bourses universitaires ou facultaires reçues
- Échanges de courriels pertinents
- Lettre concernant la non-remise, le retard ou l'échec d'un travail ou d'un stage, ou une absence non motivée à une activité obligatoire
- Note officielle par un gestionnaire du programme ou par un membre de la direction facultaire
- Déclaration de confidentialité pour la consultation d'examen (déclaration solennelle, déclaration de confidentialité)
- Décision du comité facultaire de délit

### **8.1.6 Formulaires officiels (lilas)**

- Modification d'activités
- Reconnaissance d'acquis et de compétences
- Inscription à des activités supplémentaires

### **8.1.7 Admission (couleur ivoire)**

- Résultats et rang au test d'admission
- Protocole de choix du site de formation et des lieux de stages
- Formulaire d'engagement

## **8.2 Dossier santé/interruption**

### **8.2.1 Interruptions – Départs – Absences motivées (saumon)**

Note officielle et formulaires ou documents concernant :

- une absence motivée;
- une interruption d'études;
- une reprise d'année ou de stages d'externat;
- un abandon;
- le programme d'intégration;
- une lettre au Collège des médecins;
- une confirmation de départ ou un retour aux études;
- relevé d'état immunitaire;
- tout document relatif à la santé de l'étudiante ou de l'étudiant.

Concernant le relevé d'état immunitaire

- Exceptionnellement, afin d'en assurer les suivis, les relevés immunitaires concernant les 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années incomplets ou non conformes sont conservés temporairement dans des sous-dossiers, par ordre alphabétique.
- Pour en faciliter la consultation, ces relevés sont conservés dans le 2<sup>e</sup> tiroir du classeur numéro 2 (santé/interruption), identifiés par promotion et classés par ordre alphabétique. Il existe donc quatre boîtes contenant les relevés immunitaires.
- Lorsqu'une étudiante ou un étudiant est en période d'interruption, son dossier immunitaire demeure toujours dans sa promotion de départ.

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La direction administrative des études médicales prédoctorales et les personnes occupant les postes d'agentes d'administration du site de Sherbrooke se partagent la responsabilité de la mise à jour du contenu, du classement et de la reproduction des dossiers étudiants, tant académique que santé/interruption. Cette responsabilité est confiée aux secrétaires de direction des sites Saguenay et Moncton.

Tout document à mettre au dossier étudiant doit faire l'objet d'une discussion avec ces personnes qui établiront la pertinence de mettre le document dans une section ou dans une autre.



## ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ACCÈS AU DOSSIER ÉTUDIANT



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté de médecine et des sciences de la santé  
Études médicales prédoctorales

### Formulaire d'autorisation *Accès au dossier étudiant*

Moi, \_\_\_\_\_, étudiant au programme de médecine en \_\_\_\_<sup>e</sup> année,  
(votre prénom et nom en caractères d'imprimerie)

autorise la personne suivante à consulter la ou les parties indiquées ci-dessous de mon dossier étudiant. Aucune photocopie ne sera remise au professeur.

#### Autorisation donnée à :

Nom du professeur

Site de formation

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Pour la ou les sections suivantes :**  Mon dossier en entier

Admission

Évaluations

Relevés de notes

Correspondance

Formulaires officiels

Dossier CaRMS

Interruptions – Départs – Absences motivées

Programme M.D.-M. Sc ou Ph. D

Soutien académique aux étudiantes et étudiants

Ce formulaire, donnant accès à votre dossier, doit être envoyé par courriel aux personnes suivantes, selon la provenance du professeur autorisé.

Saguenay Esther Cloutier : [Esther.Cloutier@USherbrooke.ca](mailto:Esther.Cloutier@USherbrooke.ca)

Moncton Joëlle Caissie : [Joelle.Caissie@USherbrooke.ca](mailto:Joelle.Caissie@USherbrooke.ca)

Sherbrooke agente d'administration académique : [QuestionPredoc-Med@USherbrooke.ca](mailto:QuestionPredoc-Med@USherbrooke.ca)

Vous pouvez également remettre ce formulaire en personne au secrétariat de votre site de formation.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 2 : PERSONNES AUTORISÉES À CONSULTER LE FICHER ACADÉMIQUE

Les personnes qui détiennent les fonctions suivantes sont autorisées à consulter le fichier académique volet papier ou électronique :

- doyen ou doyenne
- vice-doyenne ou vice-doyen aux études médicales prédoctorales
- vice-doyenne adjointe ou vice-doyen adjoint aux études médicales prédoctorales
- doyenne ou doyen associé du site de Saguenay ou de Moncton
- directrice ou directeur du programme de doctorat en médecine
- coordonnatrice ou coordonnateur du programme du site de Saguenay ou de Moncton
- directrice ou directeur de l'externat
- directrice ou directeur de l'administration
- directrice ou directeur académique
- coordonnateur ou coordonnatrice d'étape
- secrétaire de direction du site de Sherbrooke
- secrétaire de direction site de Saguenay
- secrétaire de direction site de Moncton
- agente ou agent d'administration académique, secteur préclinique
- agente ou agent d'administration académique, secteur externat
- commis aux stages
- commis à l'accueil et à l'information
- commis aux activités pédagogiques, secteur évaluation

Étant donné leurs rôles dans le programme, les personnes additionnelles énumérées ci-dessous sont autorisées à consulter le fichier académique électronique via la section *Rétroaction aux étudiants* du site intranet :

- coordonnatrice ou coordonnateur d'étapes
- conseillères ou conseiller en mesure et évaluation
- professeure ou professeur responsable du soutien académique (étapes 1 à 4)

Étant donné leurs responsabilités dans le programme, les personnes énumérées ci-dessous ont des niveaux d'accès au Système intégré d'information de gestion (SIIG) adaptés à leurs fonctions leur permettant d'effectuer la gestion administrative et académique du dossier étudiant de l'Université de Sherbrooke (plateforme accessible via la section *Mes services* du site intranet) :

- directrice ou directeur de l'administration
- directrice ou directeur académique
- technicienne ou technicien en administration
- agente ou agent d'administration académique, secteur préclinique
- agente ou agent d'administration académique, secteur externat
- commis à l'admission
- secrétaire de direction du site de Sherbrooke
- commis à l'accueil et à l'information aux études médicales prédoctorales

Étant donné leurs responsabilités dans le programme, les personnes additionnelles énumérées ci-dessous ont des niveaux d'accès au système Odamus/Onbase adapté à leurs fonctions leur permettant d'effectuer la gestion administrative de dossier de candidature lors du processus d'admission au programme :

- directrice ou directeur de l'admission
- coordonnatrice ou coordonnateur de l'admission
- commis à l'admission
- technicienne ou technicien en information et communication
- commis aux activités pédagogiques
- commis aux stages
- agentes ou agents d'administration académique

Étant donné leurs responsabilités dans le programme, les personnes énumérées ci-dessous sont autorisées à consulter les fiches d'évaluation de stages disponibles sur la plateforme One45 via la section *Mes services* du site intranet :

- vice-doyenne ou vice-doyen aux études médicales prédoctorales
- directrice ou directeur du programme de doctorat en médecine
- directrice ou directeur de l'externat
- directrice adjointe ou directeur adjoint à l'externat
- adjointe ou adjoint à la direction à l'externat
- adjointe ou adjoint à l'enseignement à l'externat au site de Saguenay
- coordonnatrice ou coordonnateur de l'externat au site de Moncton
- coordonnatrice ou coordonnateur de stages des sites de Saguenay et de Moncton
- professeures et professeurs responsables du soutien académique aux sites de Saguenay et de Moncton (une personne par site)
- analyste de l'informatique
- agente ou agent d'administration académique, secteur externat
- commis aux stages
- directrice ou directeur de l'administration
- directrice ou directeur académique

Étant donné leurs responsabilités dans le programme, les personnes énumérées ci-dessous sont autorisées à consulter le fichier santé/interruption des étudiantes et étudiants :

- vice-doyenne ou vice-doyen aux études médicales prédoctorales
- vice-doyenne adjointe ou vice-doyen adjoint aux études médicales prédoctorales
- doyenne et doyen associé des sites de Saguenay et de Moncton
- directrice ou directeur du programme de doctorat en médecine
- coordonnatrice ou coordonnateur du programme au site de Saguenay
- coordonnatrice ou coordonnateur du programme au site de Moncton
- directrice ou directeur de l'administration
- directrice ou directeur académique
- directrice ou directeur de l'externat
- agentes ou agents d'administration académique, secteurs préclinique et externat
- secrétaires de direction des sites de Sherbrooke, de Saguenay et de Moncton
- commis à l'accueil et à l'information aux études médicales prédoctorales

Seule la personne vice-doyenne aux études médicales prédoctorales est autorisée à consulter le dossier des personnes porteuses d'infections hématogènes.