



Politique Dossier de l'étudiant

Numéro : **4305**
Section : **Formation et sanction des études**
Responsable : **1er vice-président**
Entrée en vigueur : **2010-12-08**
Dernière révision : **2016-04-21**

1. Principe directeur

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) établit les normes à être observées par les registraires adjointes dans l'administration des dossiers étudiants.

2. Champ d'application

La présente politique englobe tout dossier de l'étudiant conservé par le CCNB, peu importe le statut du dossier (actif ou inactif) et sans égard à l'endroit où il est conservé.

3. Énoncé de politique

Le dossier actif de l'étudiant est celui de l'étudiant inscrit à un cours ou à un programme. Placé sous l'autorité de la registraire adjointe, ce dossier est généralement conservé dans un lieu réservé aux services aux étudiants. Il est classé par ordre alphabétique, par programme et par nom de famille. Lorsque l'étudiant cesse de fréquenter le CCNB, le contenu du dossier est trié et le dossier devient inactif.

Le dossier inactif de l'étudiant est celui qui contient les documents d'un étudiant qui cesse de fréquenter le CCNB. Ce dossier est conservé indéfiniment et en toute sécurité au campus.

Le dossier de l'étudiant est considéré comme de l'information personnelle et son accès est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

L'accès au dossier de l'étudiant relève de l'autorité de la registraire adjointe. L'étudiant a droit à un accès opportun et raisonnable à son dossier. Cet accès peut être refusé ou restreint si le dossier de l'étudiant en cause indique que des droits de scolarité demeurent impayés ou que l'étudiant a toujours en sa possession du matériel emprunté. L'accès au dossier à d'autres personnes est gouverné par le respect de la vie privée de l'étudiant et doit généralement être autorisé par l'étudiant.

4. Définition

- [Dossier de l'étudiant](#)

Ensemble de documents relatifs à l'étudiant. Le dossier de l'étudiant comprend son dossier de demande d'admission, sa fiche d'inscription et ses relevés de notes relatifs aux préalables du programme, s'il y a lieu. Il peut aussi regrouper divers renseignements tels que ceux relatifs à son cheminement scolaire, les documents de reconnaissance des acquis, les documents d'aide financière, etc. (Pour plus d'information, voir la politique sur le Dossier de l'étudiant).

5. Mise en oeuvre

Le dossier de l'étudiant est soit actif, soit inactif. Il est important de préciser que la présente politique établit les normes minimales que doit contenir le dossier de l'étudiant, mais qu'on doit faire preuve de souplesse pour y inclure d'autres documents pertinents, s'il y a lieu.

5.1 Dossier actif

Chaque dossier actif contient :

- le dossier de demande d'admission;
- la fiche d'inscription de l'étudiant;
- le relevé de notes relatif aux préalables du programme (s'il y a lieu);
- le consentement à la divulgation de renseignements personnels.

Si cela est pertinent, le dossier actif contient aussi :

- les éléments de preuve que l'étudiant a satisfait aux préalables du programme;
- les relevés de notes de l'étudiant inscrit à un programme de plus d'un an;
- les formulaires originaux dûment remplis pour l'évaluation et la reconnaissance des acquis (ERA);
- les documents relatifs à l'aide financière;
- le contrat entre le CCNB et l'étudiant pour les programmes de formation à contrat;
- les documents d'acceptation conditionnelle;
- les documents relatifs aux appels et aux documents juridiques;
- la preuve des exigences ayant trait au rapport d'immunisation, au rapport d'examen médical et à la vérification du casier judiciaire;
- les documents relatifs aux changements ou aux retraits de cours ou de programmes;
- l'entente de confidentialité et de pratique professionnelle de l'étudiant;
- le document relatif aux frais technologiques;
- la demande de remboursement.

Le Service de l'admission collégiale (SAC) administre le processus de l'admission, de sélection et d'acceptation pour la plupart des programmes réguliers. Dans le cas de ces programmes, le dossier de demande d'admission est créé et administré par le SAC. Le dossier de demande d'admission est envoyé au campus une fois que le candidat a accepté l'offre d'admission et lorsqu'on s'attend à ce qu'il s'inscrive comme étudiant. Lorsque le candidat est immatriculé, le dossier de demande d'admission fait partie du dossier de l'étudiant. Le dossier du candidat dont la demande est refusée ou du candidat qui retire sa demande est conservé au SAC pendant un an. Au bout d'un an, ce dossier est détruit.

Un dossier de demande d'admission peut contenir :

- les documents relatifs à la sélection;
- le dossier de demande ou la correspondance d'acceptation;
- les documents d'évaluation (examens, entrevues, etc.).

5.2 Dossier inactif

Chaque dossier inactif contient :

- la fiche d'inscription de l'étudiant;
- le consentement à la divulgation de renseignements personnels;
- les relevés de notes;
- les formulaires originaux dûment remplis relatifs à l'évaluation et la reconnaissance des acquis.

Si cela est pertinent, le dossier doit aussi contenir :

- les documents relatifs aux évènements qui ont mené au renvoi de l'étudiant ou les documents démontrant que l'étudiant n'a pas terminé son cours/programme avec succès;
- les documents pouvant avoir une valeur juridique.

Lorsqu'un étudiant revient au CCNB, le dossier inactif de l'étudiant est réactivé.

5.3 Confidentialité

Les relevés de notes et autres renseignements au sujet de l'étudiant seront seulement communiqués :

- directement à l'étudiant;
- à une tierce personne qui a reçu l'autorisation écrite de l'étudiant;
- en réponse à l'ordonnance d'un tribunal ou d'une autre prescription juridique;
- aux organismes gouvernementaux, à des fins d'analyse statistique générale, pourvu que ces organismes soient assujettis aux lois sur la confidentialité.

Tout renseignement concernant un étudiant, communiqué soit verbalement ou par écrit, doit se limiter à l'information spécifiée dans le formulaire de Consentement à la divulgation de renseignements personnels.

5.4 Accès au dossier de l'étudiant

La photocopie ou l'envoi d'un dossier, en partie ou en entier, pourra être effectué à la demande de l'étudiant. Ce dernier doit présenter au Registrariat une *Demande de document relatif au dossier étudiant*, accompagné du paiement requis.

Dans les cas où les lois gouvernementales ou les ordonnances juridiques concernent l'accès au dossier, tous les efforts seront faits pour assurer la conformité à ces lois ou ordonnances tout en agissant dans le meilleur intérêt de l'étudiant. Si un dossier doit être sorti de l'établissement, il faut en faire une copie complète avant de le transmettre. Tout membre du personnel demandant accès à un dossier d'étudiant doit le faire par l'intermédiaire de la registraire adjointe et il n'aura accès qu'aux documents appropriés du dossier par rapport à l'intention d'origine. Tout organisme parrain qui demande l'accès à un dossier étudiant doit avoir, en dossier ou en main, la permission écrite de l'étudiant en cause.

6. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
<u>Arrêt de la formation</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Cessation of Training</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Consent for Disclosure of Personal Information</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Consentement à la divulgation de renseignements personnels</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Contrat d'achat de formation par l'étudiant</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président - Finances, Ressources humaines et Administration
<u>Déclaration d'un litige scolaire</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Demande d'admission</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Demande de document relatif au dossier étudiant</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Demande de remboursement - droits de scolarité ou frais technologiques</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Entente de confidentialité et de pratique professionnelle de l'étudiant</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Évaluation et reconnaissance des acquis expérimentiels</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Examen médical et immunisation</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Fiche d'inscription - cours par correspondance (récupération scolaire)</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Lettre d'attestation d'un plan de formation (étudiant ayant une incapacité mentale)</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Prior Learning Assessment and Recognition - Academic</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Prior Learning Assessment and Recognition - Experiential</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante
<u>Request for Refund - Tuition Fees or Technology Fee</u>	Formulaire/Gabarit	Registraire
<u>Statement of Academic Dispute</u>	Formulaire/Gabarit	Vice-président – Formation et réussite étudiante

Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son intégralité, représente une copie non contrôlée.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule fin d'alléger le texte.