

Les dossiers de la section 5000 Affaires étudiantes peuvent être regroupés par année financière. Exemple : 5100 Dossier étudiant_2012-13

5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES (REGISTRARIAT, SERVICE AUX ÉTUDIANTS)

5100 Dossier étudiant

[Registraire] [REG-SAE]

5110 Admission

[Chargée de gestion] [REG-SAE]

5111 Communication

5112 Politiques relatives à l'admission (*Régime des études de premier cycle et le Régime des études de cycle supérieur*) (document de travail)

Pour les documents officiels voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la section Administration [DE-SG]

5113 Procédures [REG-SAE]

5114 Demande et réponse d'admission de l'étudiant non-admis [REG-SAE]

5115 Demande et réponse d'inscription de l'étudiant International [REG-SAE]

5116 Études, rapports, statistiques *via la base de données GESTA*

01- Prévision de clientèle (déclaration préliminaire) [REG-SAE]

Ce rapport est créé et envoyé au Bureau d'études institutionnelles du VRER [Bureau d'études institutionnels/VRER]

- Session d'hiver (S1)

Première édition – Février 2013



Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

- Session d'été (S2)
- Session d'automne (S3)

02- Clientèle effective (déclaration officielle)

Le rapport complet est créé à la dernière semaine du trimestre et envoyé au Bureau d'études institutionnelles du VRER.

[Bureau d'études institutionnels/VRER]

- Session d'hiver (S1)
- Session d'été (S2)
- Session d'automne (S3)

03- Rapport au MELS (fichier R.E.C.U.) [Chargée de gestion] [REG-SAE]

Pour les documents officiels voir la cote 1252 intitulée «La Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (L.R.Q., chapitre E-14.1) (Rapport annuel)» dans la section «01. Indicateurs académiques» de la série Administration [REC/VRER]

- Rapport électronique GESTA envoyé à l'UQ (MELS vient ensuite chercher ce rapport)
- Retour du rapport en format papier avec les erreurs soulignées
- Renvoi du rapport électronique corrigé
- Retour du rapport final en format papier de la part du MELS

5120 Inscription

[Chargée de gestion] [REG-SAE]

5121 Communication

5122 Politiques relatives à l'inscription (*Régime des études de premier cycle et le Régime des études de cycle supérieur*) (document de travail)

Pour les documents officiels voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la section Administration [DE-SG]

5123 Procédures [REG-SAE]

5124 Demande et réponse d'admission de l'étudiant non-inscrit [REG-SAE]

5125 Demande et réponse d'inscription de l'étudiant International [REG-SAE]

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013



5126 Études, rapports, statistiques via la base de données GESTA

01- Prévision de clientèle (déclaration préliminaire) [REG-SAE]

Ce rapport est créé et envoyé au Bureau d'études institutionnelles, au VRER

[Bureau d'études institutionnels/VRER]

- Session d'hiver (S1)
- Session d'été (S2)
- Session d'automne (S3)

02- Clientèle effective (déclaration officielle)

Le rapport complet est créé à la dernière semaine du trimestre et envoyé au Bureau d'études institutionnelles, au VRER

[Bureau d'études institutionnels/VRER]

- Session d'hiver (S1)
- Session d'été (S2)
- Session d'automne (S3)

03- Rapport au MELS (fichier R.E.C.U.) [Chargée de gestion] [REG-SAE]

Pour les documents officiels voir la cote 1252 intitulée «La Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (L.R.Q., chapitre E-14.1) (Rapport annuel)» dans la section «01. Indicateurs académiques» de la série Administration [REC/VRER]

- Rapport électronique GESTA envoyé à l'UQ (MELS vient ensuite chercher ce rapport)
- Retour du rapport en format papier avec les erreurs soulignées
- Renvoi du rapport électronique corrigé
- Retour du rapport final en format papier de la part du MELS

5130 Listes

[Chargée de gestion] [REG-SAE]

5131 Liste officielle des étudiants [Chargée de gestion] [REG-SAE]

En fonction des dates, 3 listes officielles peuvent être produites. Le portrait complet est disponible à la dernière semaine du trimestre.

Première édition – Février 2013



Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

[Chargée de gestion] [REG-SAE]

5131-S1- Session d'hiver (S1)

- Début du trimestre
- Date d'abandon
- Fin du trimestre - *Liste officielle des étudiants*

5131-S2- Session d'été (S2)

- Début du trimestre
- Date d'abandon
- Fin du trimestre - *Liste officielle des étudiants*

5131-S3- Session d'automne (S3)

- Début du trimestre
- Date d'abandon
- Fin du trimestre - *Liste officielle des étudiants*

5132 Évaluation/résultats – incluant Liste d'évaluation (Bordereaux de résultats) [Chargée de gestion] [REG-SAE]

5132-S1- Session d'hiver (S1)

- Fin du trimestre

01- le département/module envoie les notes au registraire;

02- Validation du registraire - ce dernier peut ensuite demander une révision de certaines notes au premier en fonction de critères autres qu'académique;

03- le département/module refait sa liste d'évaluation qui est ensuite

04- approuvé par le registraire lorsque conforme (officiel)

S'il y a lieu

05- La demande de révision de notes se fait au Registraire (par formulaire) qui s'assure du bon contenu du dossier mais

06- la révision elle-même se fait dans les départements et modules.

Analyse de la demande (effectuée et conservée par les départements)

07- Révision finale – officiel - La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposé nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale.

5132-S2- Session d'été (S2)

- Fin du trimestre
- 01- le département/module envoie les notes au registraire;
- 02- Validation du registraire - ce dernier peut ensuite demander une révision de certaines notes au premier en fonction de critères autres qu'académique;
- 03- le département/module refait sa liste d'évaluation qui est ensuite
- 04- approuvé par le registraire lorsque conforme (officiel)
- S'il y a lieu
- 05- La demande de révision de notes se fait au Registraire (par formulaire) qui s'assure du bon contenu du dossier mais
- 06- la révision elle-même se fait dans les départements et modules. Analyse de la demande (effectuée et conservée par les départements)
- 07- Révision finale – officiel - La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposé nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale.

5132- S3- Session d'automne (S3)

- Fin du trimestre
- 01- le département/module envoie les notes au registraire;
- 02- Validation du registraire - ce dernier peut ensuite demander une révision de certaines notes au premier en fonction de critères autres qu'académique;
- 03- le département/module refait sa liste d'évaluation qui est ensuite
- 04- approuvé par le registraire lorsque conforme (officiel)
- S'il y a lieu
- 05- La demande de révision de notes se fait au Registraire (par formulaire) qui s'assure du bon contenu du dossier mais
- 06- la révision elle-même se fait dans les départements et modules. Analyse de la demande (effectuée et conservée par les départements)
- 07- Révision finale – officiel - La note révisée sera inscrite dans le système GESTA mais ne sera pas déposé nécessairement dans le dossier papier de l'étudiant. De plus, le demandeur dispose de 5 jours pour

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

contester une révision de note; la réponse est cependant sans appel et finale.

5133 Bordereaux de résultats (*plan de relèvement (officiel)*)

Voir la cote intitulée «» dans la section Département

- 01- Session d'hiver (S1)
 - Fin du trimestre
 - Bordereaux de résultats
- 02- Session d'été (S2)
 - Fin du trimestre
 - Bordereaux de résultats
- 03- Session d'automne (S3)
 - Fin du trimestre
 - Bordereaux de résultats

5140 Gestion des équivalences [Chargée de gestion] [REG-SAE]

5141 Politiques (*Régime des études de premier cycle et le Régime des études de cycle supérieur*) (document de travail) et procédures

Pour les documents officiels voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la section Administration [SG]

5142 Dossier de demande d'équivalences (*formulaire de demande d'équivalence, pièces justificatives vérifiées par le registrariat et correspondance avec l'étudiant*).

5143 Envoi au directeur de module/programme (*vérification du directeur*)

5144 Analyse de la demande (*effectuée et conservée par les départements*)

5145 Retourner au registrariat et approbation finale*; versement au dossier étudiant

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013



Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

5150 Dossier étudiant [Chargée de gestion] [REG-SAE]

5151 Dossier étudiant admis et inscrit (*où se situe chacune des pièces suivantes dans le processus décisionnel – mettre un astérisque à côté de chaque pièce qui va doit être versée dans le dossier étudiant*)

- 01- inscription (demande et réponse)
- 02- admission (demande et réponse)
- 02- certificat de naissance
- 03- preuve de résidence
- 04- résultats académiques
- 05- équivalence (demande et réponse)
- 06- révision de note (demande et réponse)
- 07- exemption/substitution de cours
- 08- demande de brevet d'enseignement
- 09- plagiat & fraude
- 10- demande particulière

5152 Dossier de l'étudiant libre (le module gère une partie du dossier)

5153 Dossier de l'étudiant en programme d'échange (CREPUQ)

5160 Diplômes et Relevé de note officiel (l'UQ ne conserve plus les relevés de note; l'UQO a reçu (en format électronique) les relevés de notes des finissants seulement).

Suggestion : créer un relevé de note officiel de tous les dossiers inactifs depuis 6 trimestres.
[Registraire] [REG-SAE]

- Liste officiel des résultats par cours (Relevé de note officiel)

5161 Approuvé par le registrariat (officiel)

- 01- Session d'hiver (S1)
 - Fin du trimestre
 - Relevé de note officiel
- 02- Session d'été (S2)
 - Fin du trimestre
 - Relevé de note officiel
- 03- Session d'automne (S3)
 - Fin du trimestre
 - Relevé de note officiel

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013



5200 Service d'aide financière (Prêts & Bourses)

5210 Régime de l'aide financière aux études [Conseillère en aide financière]

5211 Communication

5212 Dossier de gestion

5213 Dossier étudiant

- Programme de langue seconde Explore (P&B gouv. prov.)
- Étudiants bénéficiant d'une dérogation (demande de dérogation : jugement légal, papier du médecin, lettre de psychologue, bail, etc.)
- Étudiants provenant de l'extérieur du Québec
- Programme études-travail (PET) (employé de l'université qui engage un étudiant)

5214 Études, rapports, statistiques

5220 Bourses [Responsable des programmes de bourses]

5221 Gouvernement

- 5221-01 Communication
- 5221-02 Dossier de référence
- 5221-03 Dossier de gestion (l'original se trouve au Gouvernement)
- 5221-04 Dossier étudiant
- 5221-05 Études, rapports, statistiques

5222 Établissement (UQO)

- 5222-01 Communication
- 5222-02 Dossier de référence
- 5222-03 Dossier de gestion
- 5222-04 Dossier étudiant
- 5222-05 Études, rapports, statistiques

5223 Fondation

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013



Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

- 5223-01 Communication
- 5223-02 Dossier de référence
- 5223-03 Dossier de gestion
- 5223-04 Dossier étudiant
- 5223-05 Études, rapports, statistiques
- 5223-06 Fonds d'aide d'urgence

5224 Organismes externes

- 5224-01 Communication
- 5224-02 Dossier de référence
- 5224-03 Dossier de gestion (l'original se trouve dans les organismes externes)
- 5224-04 Dossier étudiant
- 5224-05 Études, rapports, statistiques

5300 Services aux étudiants

5310 Service d'orientation [Conseillère en orientation]

5311 Communication

5312 Procédures (guide des procédures)

5313 Dossier de gestion

- 01- Promotion (à l'interne, avec la DCR)
- 02- Dossier financier (coût des services de consultation)
- 03- Gestion de problématique (correspondance)

5314 Dossier de l'étudiant

5315 Études, rapports, statistiques

- 01- Rapport annuel
- 02- Statistiques

5316 Centre de documentation Théodolite

5320 Programme d'aide et de référence (PARÉE) [Conseillère en orientation]

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES
5321 Communication
5322 Procédures (inclus dans le contrat)
5323 Activité
5324 Dossier de l'utilisateur (le SAE possède-t-il un dossier étudiant, ou est-ce seulement l'organisme??)

01- Contrat et entente (pour service professionnel de psychologue)

02- Facture, honoraire professionnel

03- Gestion de problématique (correspondance)

5325 Études, rapports, statistiques
5330 Soutien aux étudiants en situation de handicap [Conseillère en aide financière]
5331 Communication
5332 Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap (document de travail) et procédures

Pour les documents officiels voir la cote 1150 intitulée «Politique» dans la section Administration [DE-SG]

5333 Activité

01- Budget

02- Ressources matérielles

03- Ressources humaines

04- Aménagement physique

5334 Dossier de l'étudiant (certificat médical, rapport de spécialiste, feuille de suivi, reçus fournis par les étudiants justifiant leurs dépenses)
5335 Études, rapports, statistiques
5340 Logements hors campus [Commis senior à l'aide financière et au logement]

(Les logements sur le campus sont administrés par le Service des terrains et bâtiments.)

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013



Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES

5341 Communication

5342 Inscription : fiches papiers (et sur informatique) du logement

5343 Reçus de paiement

5344 Études, rapports, statistiques

5400 Vie étudiante

[Registraire] [REG-SAE]

5410 Accueil des nouveaux étudiants [Animatrice d'activités étudiantes]

5420 Publication interne [Animatrice d'activités étudiantes]

- Le Bavard discret (**en ligne seulement**)
- Affichage sur les babillards du Bureau du registraire et des services aux étudiants

5430 Activités étudiantes [Animatrice d'activités étudiantes]

(Définir une liste des activités récurrentes)

5431 Activités étudiantes financées par les Gouvernements

5431-01 Communication

5432-02 Dossier de gestion

5431-03 Dossier de projet

5431-04 Budget

5431-05 Études, rapports, statistiques

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013

**Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES****5432 Activités étudiantes financées par l'établissement (UQO)**

- 5432-01 Communication
- 5432-02 Dossier de gestion
- 5432-03 Dossier de projet
- 5432-04 Budget du milieu
- 5432-05 Études, rapports, statistiques

5433 Activités étudiantes financées par la Fondation

- 5433-01 Communication
- 5433-02 Dossier de gestion
- 5433-03 Dossier de projet
- 5433-04 Budget du milieu
- 5433-05 Études, rapports, statistiques

5434 Activités étudiantes financées par les organismes externes

- 5434-01 Communication
- 5434-02 Dossier de gestion
- 5434-03 Dossier de projet
- 5434-04 Budget du milieu
- 5434-05 Études, rapports, statistiques

5440 Liste des groupes étudiants**[Animatrice d'activités étudiantes]**

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en date du 12 février 2013

Plan de classification des documents de l'UQO : Série 5000 AFFAIRES ÉTUDIANTES**5441 Liste des responsables****5442 Preuve d'enregistrement du regroupement****5443 Correspondance****5500 Associations étudiantes (le Registraire est l'interlocuteur officiel de l'établissement envers les associations étudiantes) [Registraire] [REG-SAE]****5510 Dossier d'association étudiante****[Registraire]****5511 Liste des responsables élus****5512 Lettres patentes, preuve d'enregistrement****5513 Correspondance**

Première édition – Février 2013

Document créé par Patricia Forget, archiviste universitaire et Guillaume Charest, technicien en archivistique du Secrétariat général

Mise à jour par Patricia Forget et Robert Bondaz en date du 21/01/2013

Approuvé en date du 23/01/2012 par Robert Bondaz, registraire

Validé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) en date du 12 février 2013