



La tenue du dossier de l'élève et du dossier de l'employée ou de l'employé

GUIDE DE RÉFÉRENCE

Mars 2023

À l'intention des établissements d'enseignement collégial privés
agrées aux fins de subventions

Coordination et rédaction

Direction de l'enseignement privé

Direction générale des affaires collégiales et des relations du travail

Secteur des affaires collégiales et des interventions régionales

Pour information :

Renseignements généraux

Ministère de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 266-1337

Ligne sans frais : 1 877 266-1337

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-93684-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

22-403-32_w4

Table des matières

Introduction.....	4
1. Lois, règlements et guides	5
2. Règles de conservation	6
3. Contenu du dossier de l'élève	7
3.1 Tableau-synthèse de conservation du dossier de l'élève.....	9
3.2 Tableau-synthèse de conservation du dossier de la candidate ou du candidat refusé	11
4. Contenu du dossier de l'employée ou de l'employé	11
4.1 Tableau-synthèse de conservation du dossier de l'employée ou de l'employé.....	11
5. Supports de conservation du dossier de l'élève et du dossier de l'employée ou de l'employé	13
5.1 Types de supports	13
5.2 Équivalence, valeur juridique et intégrité des documents.....	13
5.3 Procédés de transfert de l'information	14
6. Signature	14

Introduction

Le 4 juin 2021, le ministère de l'Enseignement supérieur a diffusé le plan d'action Assurer la qualité des services éducatifs dans les collèges privés et encadrer le recrutement d'élèves étrangers. L'action 11 de ce plan d'action vise à « établir des lignes directrices concernant la tenue des dossiers d'employés, du dossier de l'étudiant et des règles de conservation des documents », et ce, afin de permettre « aux établissements d'avoir une tenue de dossiers impeccable et d'éviter des pertes de documents ».

Le présent guide a pour objectif de fournir des informations concernant la forme, la teneur et la conservation des dossiers d'élèves et des dossiers d'employées ou d'employés, en fonction des lois et des règlements en vigueur.

Ainsi, des indications concernant les règles de conservation des documents selon leur nature sont données. De plus, des précisions sont apportées par rapport aux documents liés au dossier de l'élève et au dossier de l'employée ou de l'employé, de même que par rapport aux supports de conservation des dossiers, qu'ils soient en version papier ou numérique. Pour terminer, ce guide fournit l'information légale en ce qui a trait aux signatures électroniques.

1. Lois, règlements et guides

Les principaux éléments du cadre législatif utiles à l'exercice d'une gestion rigoureuse des dossiers au collégial sont indiqués ci-dessous.

[*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*](#)

[*Loi sur l'enseignement privé et ses règlements*](#)

- [*Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial*](#)
- [*Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé*](#)
- [*Règlement sur le régime des études collégiales \(RREC\)*](#)

[*Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec*](#)

Ce guide a essentiellement pour but, d'une part, d'accroître la fiabilité de la gestion des dossiers dans les collèges et, d'autre part, de rendre cette gestion conforme aux lois et règlements auxquels ils sont soumis, en particulier :

- [*la Loi sur les archives;*](#)
- [*le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques;*](#)
- [*la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*](#)
- [*la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.*](#)

Ce guide comprend principalement deux outils de gestion :

- un modèle de plan de classification applicable aux dossiers des établissements d'enseignement collégial;
- un recueil des règles de conservation recensant l'ensemble des types et des séries de documents liés à ces dossiers ainsi que la période d'utilisation (document actif) et de conservation (document semi-actif et inactif).

[*Guide de référence La gestion du dossier de l'élève de l'admission à la sanction*](#)

Ce document fournit aux établissements les consignes ou les références utiles à la compréhension et à l'exécution de toutes les opérations que nécessite la gestion du dossier de l'élève. On y trouve :

- la liste des lois, des politiques, des règlements, des systèmes et des documents de référence;
- les activités préalables à l'admission;

- la présentation des opérations suivantes et, lorsque nécessaire, des renseignements concernant la transmission s’y rattachant :
 - l’admission, la création du dossier, le choix de cours, l’annulation, la confirmation de l’effectif, la gestion des résultats et des objectifs et standards, les épreuves, le bulletin et la sanction.
- l’archivage et l’accès à l’information.

La numérisation des documents administratifs - Méthodes et recommandations

Les principaux objectifs de ce guide consistent à :

- informer les organismes quant aux exigences archivistiques et aux obligations juridiques entourant tout projet de numérisation;
- fournir des recommandations techniques pour la numérisation de documents textuels;
- favoriser la conservation des documents numériques, et dans certains cas et à certaines conditions, l’élimination des documents sources, et ce, peu importe leur stade de vie (documents actifs, semi-actifs et inactifs à conservation permanente).

2. Règles de conservation

Voici quelques définitions relatives à la conservation des documents.

Document : « Un document est constitué d’information portée par un support. L’information peut être rendue au moyen de tout mode d’écriture¹. »

Par ailleurs, plusieurs autres termes utilisés dans les textes législatifs s’appliquent également à la notion de « document », notamment annexe, billet, bulletin, certificat, chèque, facture, fiche, formulaire, programme, rapport, qui sont des exemples cités à l’article 71 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information*.

Document actif : « Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau². »

Document semi-actif : « Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales ou financières, mais n’a pas à être utilisé pour soutenir les activités quotidiennes d’une administration. »

Document inactif : « Un document qui n’est plus utilisé à des fins administratives ou légales ».

¹ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information*, chapitre C-1.1, article 3.

² Guide de gestion des archives des établissements d’enseignement collégial du Québec, version 1.3. 2022, p. 251-252.

Calendrier de conservation : « Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Dossier : « Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents³. »

Selon l'article 7 de la *Loi sur les archives*, « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Les établissements agréés aux fins de subventions en vertu de la *Loi sur l'enseignement privé* sont des organismes réputés publics, comme le mentionne le paragraphe 6 de l'annexe de la *Loi sur les archives*, et sont donc assujettis à cette loi.

De plus, selon l'article 8, « Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente. »

Les documents doivent donc être conservés dans le temps selon leur fonction, et ce, peu importe le support de conservation (ex. : numérique, papier).

Concernant la conservation de documents, conformément à l'article 19 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, « Toute personne doit, pendant la période où elle est tenue de conserver un document, assurer le maintien de son intégrité et voir à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné. »

3. Contenu du dossier de l'élève

L'article 63 de la *Loi sur l'enseignement privé* prévoit qu'un établissement doit tenir un dossier scolaire pour chaque élève suivant la forme et la teneur prescrites par règlement du ministre. Il prévoit également qu'en cas de cessation des activités, l'établissement d'enseignement doit transmettre au ministre les dossiers d'élèves et les registres d'inscriptions.

L'article 7 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial* (chapitre E-9.1, r.4) précise la teneur du dossier de l'élève.

« 7. L'établissement doit tenir pour chaque élève, un dossier qui contient au moins les pièces suivantes :

³ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, chapitre C-1.1, article 3.

- 1° la demande d'admission de l'élève ainsi que les pièces afférentes et, le cas échéant, une copie de la confirmation de son admission par l'établissement;
- 1.1° la demande d'inscription de l'élève et une copie de la confirmation de son inscription par l'établissement.
- 2° le certificat de naissance et, s'il s'agit d'un élève qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent, au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LC 2001, c. 27), son certificat de citoyenneté;
- 3° la preuve de fréquentation scolaire aux dates fixées aux règles budgétaires établies en application de l'article 84 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1), le cas échéant;
- 4° une copie du bulletin de l'élève pour chaque session au cours de laquelle il est inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il est admis;
- 5° une copie du diplôme ou de l'attestation décerné par l'établissement en application du *Règlement sur le régime des études collégiales* (chapitre C-29, r. 4);
- 6° la preuve de résidence permanente s'il s'agit d'un élève qui est un résident permanent au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LC 2001, c. 27);
- 7° le contrat de services éducatifs conclu entre l'établissement et le client;
- 8° la preuve du paiement du prix fixé au contrat de services éducatifs conformément à l'article 66 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1) incluant toute contribution financière additionnelle prévue par la Loi, de même que, le cas échéant, la preuve du paiement des frais visés à l'article 67 de la Loi;
- 9° le cas échéant, la preuve de la résiliation ou de l'annulation du contrat de services éducatifs et de la restitution des montants auxquels le client a droit en vertu des articles 72 et 73 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1).

Dans le cas d'un établissement dont tout ou partie des services éducatifs sont agréés aux fins de subventions en vertu de l'article 78 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1), le dossier de l'élève qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent doit également contenir l'une des pièces suivantes, selon la situation applicable :

- 1° la copie du certificat d'acceptation du Québec délivré en vertu de l'article 3 du *Règlement sur l'immigration au Québec* (chapitre I-0.2.1, r. 3);
- 2° la copie du permis d'études visé à la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (Lois du Canada, 2001, chapitre 26);

3° la preuve d'exemption de l'obligation de détenir le certificat ou le permis visé au paragraphe 1° ou 2° en vertu d'une loi applicable au Québec. »

Le tableau-synthèse suivant présente les documents relatifs à l'authentification de l'identité des élèves et de leur cheminement scolaire depuis leur admission jusqu'à leur départ, prévus à l'article 7 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial*, ainsi que leurs délais de conservation.

3.1 Tableau-synthèse de conservation du dossier de l'élève

Contenu du dossier de l'élève	Délais de conservation
Demande d'admission de l'élève ainsi que les pièces afférentes, par exemple : bulletins, diplômes, attestations d'expérience, lettres de présentation ou de recommandation, copie de la réponse au candidat confirmant son admission par l'établissement.	Document actif : conserver tant que l'élève fréquente l'établissement
Demandes d'inscription de l'élève et copie de la confirmation de son inscription par l'établissement.	
Certificat de naissance.	
Preuve de résidence permanente, s'il s'agit d'un élève qui est résident permanent au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> (LC 2001, c. 27).	Document semi-actif : conserver trois ans à partir du moment où l'élève cesse de fréquenter l'établissement
Preuve de fréquentation scolaire aux dates fixées aux règles budgétaires établies en application de l'article 84 de la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> .	
Contrats de services éducatifs conclus entre l'établissement et le client.	
Preuve du paiement du prix fixé au contrat de services éducatifs conformément à l'article 66 de la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> incluant toute contribution financière additionnelle prévue par la Loi, de même que, le cas échéant, la preuve du paiement des frais visés à l'article 67 de la <i>Loi</i> .	Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active
Preuve de la résiliation ou de l'annulation du contrat de services éducatifs et de la restitution des montants auxquels le client a droit en vertu des articles 72 et 73 de la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> .	

Contenu du dossier de l'élève	Délais de conservation
Copie du bulletin de l'élève pour chaque session au cours de laquelle il est inscrit à un cours d'un programme d'études auquel il est admis.	Document actif : conserver tant que l'élève fréquente l'établissement
Copie du diplôme ou de l'attestation décerné par l'établissement.	Document semi-actif : conserver 45 ans à partir du moment où l'élève cesse de fréquenter l'établissement ou jusqu'à ce que l'élève ait atteint 65 ans d'âge Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active
Particularités du dossier de l'élève étranger	Délais de conservation
Certificat de naissance et, s'il s'agit d'un élève qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent, au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> (LC 2001, c. 27), son certificat de citoyenneté.	Document actif : tant que l'élève fréquente l'établissement
Copie du certificat d'acceptation du Québec.	Document semi-actif : conserver trois ans à partir du moment où l'élève cesse de fréquenter l'établissement
Copie du permis d'études.	Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active
Preuve d'exemption de l'obligation de détenir le certificat d'acceptation du Québec ou le permis d'études.	

Il est important de préciser les règles de conservation des demandes d'admission ainsi que des pièces afférentes, y compris une copie de la réponse, par l'établissement, aux candidates et candidats refusés. Il est essentiel de conserver tous les documents jusqu'à la fin de la procédure d'admission, incluant tout délai de recours ou de contestation.

3.2 Tableau-synthèse de conservation du dossier de la candidate ou du candidat refusé

Contenu du dossier de la candidate ou du candidat refusé	Délais de conservation
Demande d'admission de la candidate ou du candidat ainsi que les pièces afférentes, par exemple : bulletins, diplômes, attestations d'expérience, lettres de présentation ou de recommandation, copie de la réponse au candidat confirmant son refus par l'établissement.	<p>Document actif : durant l'analyse de l'admissibilité</p> <p>Document semi-actif : conserver deux ans à la suite du refus</p> <p>Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active</p>

4. Contenu du dossier de l'employée ou de l'employé

Le dossier de l'employée ou de l'employé est un dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement du personnel au sein de l'établissement. Le tableau-synthèse suivant présente les dossiers nominatifs par titre de personnel, les types de documents liés à la gestion des ressources humaines ainsi que les délais de conservation qui s'y rattachent.

4.1 Tableau-synthèse de conservation du dossier de l'employée ou de l'employé

Catégories d'employés	Types de documents	Délais de conservation
Personnel cadre	<ul style="list-style-type: none"> • Offres de services • Curriculum vitæ • Contrats d'engagement • Certificat de naissance ou carte de citoyenneté • Carte de résidence permanente • Diplômes et attestations de scolarité et d'expérience • Descriptions de fonctions • Documents faisant état : <ul style="list-style-type: none"> ▫ de l'évolution des salaires et des avantages sociaux ▫ des activités de perfectionnement ▫ des évaluations et des promotions 	<p>Document actif : conserver pendant toute la durée de l'emploi</p> <p>Document semi-actif : conserver jusqu'au 90^e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé</p> <p>Document inactif : conserver les dossiers des cadres supérieurs de l'établissement</p>

Catégories d'employés	Types de documents	Délais de conservation
Personnel enseignant et non enseignant	<ul style="list-style-type: none"> • Offres de services • Curriculum vitæ • Contrats d'engagement • Certificat de naissance ou carte de citoyenneté • Carte de résidence permanente • Diplômes et attestations de scolarité et d'expérience • Descriptions de fonctions • Documents faisant état : <ul style="list-style-type: none"> ▫ de l'évolution des salaires et des avantages sociaux ▫ des activités de perfectionnement ▫ des évaluations et des promotions 	<p>Document actif : conserver pendant toute la durée de l'emploi</p> <p>Document semi-actif : conserver jusqu'au 90^e anniversaire de naissance de l'employée ou de l'employé</p> <p>Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active</p>
Personnel occasionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Offres de services • Curriculum vitæ • Contrats d'engagement • Certificat de naissance ou carte de citoyenneté • Carte de résidence permanente • Diplômes et attestations de scolarité et d'expérience • Descriptions de fonctions • Documents faisant état : <ul style="list-style-type: none"> ▫ de l'évolution des salaires et des avantages sociaux ▫ des activités de perfectionnement ▫ des évaluations et des promotions 	<p>Document actif : conserver pendant toute la durée de l'emploi</p> <p>Document semi-actif : conserver 10 ans à partir de la fin de l'emploi</p> <p>Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active</p>
Personnel étudiant et stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats d'engagement • Preuves d'inscription à un programme d'études • Plans de stage • Rapports de stage • Fiches d'évaluation 	<p>Document actif : conserver pendant toute la durée de l'emploi ou du stage</p> <p>Document semi-actif : conserver 10 ans à partir de la fin de l'emploi ou du stage</p> <p>Document inactif : détruire à la fin de la période semi-active</p>

5. Supports de conservation du dossier de l'élève et du dossier de l'employée ou de l'employé

5.1 Types de supports

Les documents compris dans le dossier de l'élève et le dossier de l'employée ou de l'employé peuvent se trouver sur différents types de supports (support papier, support technologique ou combinaison des deux).

Ainsi, un document technologique (ex. : numérique, électronique) dont l'information est fragmentée et répartie sur un ou plusieurs supports et qui est situé en un ou plusieurs emplacements doit être considéré comme formant un tout.

Inversement, plusieurs documents technologiques, même réunis en un seul à des fins de transmission ou de conservation, ne perdent pas leur caractère distinct lorsque des éléments permettent d'assurer leur intégrité.

Le support ou la technologie spécifique doit procurer au document la stabilité et la pérennité voulues en lien avec les règles de conservation mentionnées au point « 2. Règles de conservation ».

5.2 Équivalence, valeur juridique et intégrité des documents

L'équivalence des documents est reconnue, quel que soit le support utilisé, lorsque l'intégrité de chacun d'eux est assurée. De plus, en cas de perte, un document peut servir à reconstituer l'autre, selon la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#).

La valeur juridique d'un document inclus dans le dossier de l'élève ou dans le dossier de l'employée ou de l'employé n'est ni augmentée ni diminuée en fonction du choix de support ou de technologie. Toutefois, lorsqu'un document papier est transféré en document technologique, ce dernier a la même valeur juridique que le document papier si le procédé de transfert de l'information décrit au point 5.3 a été respecté.

L'intégrité du document doit être assurée – en vérifiant que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité –, et ce, au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction⁴.

⁴ Selon les articles 5 et 6 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

5.3 Procédés de transfert de l'information

Pour obtenir un document technologique de même valeur juridique que le document source, le transfert doit être effectué et documenté conformément à l'article 17 de la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#).

Les méthodes et les recommandations pour la numérisation des documents administratifs se trouvent à l'endroit suivant : [La numérisation des documents administratifs - Méthodes et recommandations](#).

6. Signature

Selon l'article 2827 du [Code civil du Québec](#), « la signature consiste dans l'apposition qu'une personne fait à un acte de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qu'elle utilise de façon courante, pour manifester son consentement. »

Selon la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#), quel que soit le support du document, la signature d'une personne sert à l'établissement d'un lien entre elle et un document.

La signature manuscrite est à un document papier ce que la signature électronique est à un document sur support technologique.

La signature vise donc à attester l'identité du signataire, son intention de signer et le fait d'être lié par le contenu d'un document numérique ou papier.

