

Composition d'un dossier étudiant

Date d'adoption	Septembre 2013
Date d'entrée en vigueur	Septembre 2013
Date de la modification	Avril 2019, octobre 2021
Date d'entrée en vigueur de la modification	Octobre 2021
Instance responsable	Comité de programme du doctorat en médecine
Instance approbatrice	Vice-décanat aux études de 1 ^{er} cycle

Le programme utilise quatre types de dossiers distincts dans la gestion du programme :

1. Le dossier académique (pour tous les étudiants);
2. Le dossier santé (pour tous les étudiants);
3. Le dossier SERTIH (les étudiants concernés seulement);
4. Le dossier légal (les étudiants concernés seulement).

Voici les accès selon les différents dossiers :

Tableau des accès

Type de dossiers		VD	DP	DE XT	DE LI	DP RÉ	CG E	CO	TE CH	AG E	AS EC	RA R	CP	RC	RE LI	SS DC	RS DC
Dossiers des étudiants	Dossier académique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	Dossier santé	X	X	X	X	X	X		X	X	X						
	Dossier SERTIH		X														
	Dossier légal	X															
Plate-forme UL	Banner						X		X	X	X						
	Capsule	X					X		X	X	X	X					
	monPortail	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Système des stages	Gis – Gestion des stages de l'externat						X		X		X						
Plate-forme Intranet de la Faculté	Évaluation des stages	X	X	X	X		X		X		X				X		
	Clinifolio	X	X	X	X		X		X		X				X		
	APC	X	X	X	X		X		X		X						
	DREM	X					X		X								
	SDC	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X

VD : Vice-doyen ou vice-doyenne	AGE : Agent ou agent de gestion des études du pré externat
DP : Direction de programme	ASEC : Agents ou agentes de secrétariat de la direction de programme
D EXT : Direction de l'externat	RAR : Responsables de l'appui à la réussite
D ELI : Direction de l'externat longitudinal intégré	CP : Conseiller ou conseillère pédagogique
D PRÉ : Direction du pré externat	RC : Responsable de cours
CGE : Conseillers ou conseillères à la gestion des études du programme	RELI : Responsables de milieu ELI
CO : Coordonnateurs ou coordonnatrices d'opérations du programme	SDDC : Superviseurs ou superviseuses de SDC
TECH : Technicien ou technicienne à l'administration de l'externat	RSDC : Responsable du cours SDC

1. Le dossier académique

Ce dossier comprend :

- Le relevé de notes au moment de l'admission;
- Les demandes de report d'examen;
- La fiche de suivi du cheminement du préexternat;
- Les demandes de révision de notes;
- Les formulaires d'approbation et d'évaluation de stages du préexternat, le cas échéant;
- Les courriels échangés entre l'étudiant ou l'étudiante et le personnel du programme qui ont un impact sur le cheminement;
- Les formulaires de personnalisation du cheminement;
- Les demandes de programme conjoint, le cas échéant;
- Les notes au dossier lorsque l'étudiante ou l'étudiant est rencontré par un membre de la direction du programme;
- Les feuilles de route pour l'externat;
- Les courriels concernant les demandes de changement de stage;
- Les demandes de changement de cheminement, le cas échéant;
- Les demandes d'équivalences de cours, le cas échéant;
- La copie des lettres de probation, d'exclusion ou de recommandation du comité de suivi académique, le cas échéant;
- La ou les fiches anecdotiques d'un manquement majeur selon la Politique sur le professionnalisme. Les manquements majeurs incluent les manquements dont la prise en charge requiert une référence aux ressources externes au programme (Comité de discipline de l'Université).

Pour l'étudiante ou l'étudiant diplômé hors Canada et États-Unis (DHCEU), en plus des éléments énumérés ci-haut, le dossier étudiant comprend :

- Les relevés de notes de ses études antérieures;
- Une copie de son diplôme;
- Les résultats de l'Examen d'aptitude du Conseil médical du Canada (EACMC);

- Les résultats des tests de français;
- Les formulaires de personnalisation du cheminement;
- Les demandes d'équivalences de cours;
- Les notes au dossier lorsque l'étudiante ou l'étudiant est rencontré par un membre de la direction du programme;
- Les feuilles de route pour l'externat;
- Les courriels concernant les demandes de changement de stage.

Depuis 2011, certains de ces documents ne sont plus imprimés et joints au dossier étudiant, notamment les documents du dossier de demande d'admission au programme.

Les dossiers académiques des étudiants admis avant 2021 (format papier) sont confidentiels et conservés à cet égard dans des filières et des espaces barrés dont l'accès est restreint. Seules les personnes autorisées relevant généralement de la direction du programme ont accès aux dossiers académiques étudiants.

Depuis 2021, les dossiers académiques des étudiants sont conservés dans le logiciel Constellio de l'Université Laval avec un accès restreint suivant le tableau préalablement montré.

2. Le dossier santé

Les fiches d'immunisation, les billets médicaux et les lettres d'accommodement sont aussi conservés dans le logiciel Constellio sur le réseau de l'Université Laval dans un dossier à part du dossier académique.

Pour les étudiants admis avant 2021, un fichier restreint sous la responsabilité de la personne responsable de la gestion des études est accessible aux personnes mentionnées ci-dessus.

Pour les étudiants des cohortes 2021 et suivantes, les dossiers santé sont archivés dans Constellio. Chaque étudiant a un dossier santé qui est séparé du dossier académique et les accès diffèrent pour ces deux types de dossiers.

3. Le dossier SERTIH

Un dossier séparé documentant les cas particuliers d'étudiants ayant des liens avec le processus du SERTIH est constitué. Ce dernier est conservé en format papier sous clé par le directeur de programme qui effectue les ajustements de cheminement en fonction des étudiants concernés. L'usage est restreint au directeur de programme qui conserve ces documents jusqu'à la sortie du programme.

4. Le dossier légal

Un dossier séparé documentant les cas particuliers d'étudiants ayant des implications légales est constitué. Ce dernier est conservé en format papier sous clé par le vice-doyen aux études de premier cycle. L'usage est restreint au vice-doyen aux études de premier cycle qui conserve ces documents jusqu'à la période de prescription légale.

Accès aux dossiers

L'étudiante ou l'étudiant peut consulter son dossier académique, son dossier santé, le dossier SERTIH et le dossier légal. Pour le faire, il doit fournir une demande écrite qu'il achemine à la direction de programme. La consultation du dossier se fait en présence d'une personne autorisée de la direction de programme.

Archivage

A. L'archivage avant l'arrivée de Constellio en 2021:

Suite à la diplomation des externes seniors qui a lieu habituellement à l'automne de chaque année, un archivage est alors effectué. Les seuls documents suivants sont archivés pendant 100 ans :

- Le dernier formulaire de GIS (feuille de route);
- Toutes les fiches d'évaluation de l'externat de J1 à S12 qui ont été faites manuellement;
- La fiche d'évaluation de l'introduction à l'externat (si applicable selon l'année d'admission);
- Le formulaire de diplomation individuelle (si ce n'est pas la même date de diplomation que la cohorte);
- Les résultats des tests de français et anglais;
- La lettre de probation, d'exclusion ou de recommandation du comité académique et/ou de la direction du programme;
- Les lettres échecs aux examens finaux et le courriel d'envoi;
- La fiche d'immunisation (si applicable selon l'année d'admission);

Les documents suivants seront archivés, quant à eux, pour une durée de 5 ans :

- Les relevés de notes du BCI et formulaire d'équivalence;
- Le rapport de stage clinique et évaluation du préclinique;
- Les formulaires des demandes d'équivalences.

Tous les autres documents : courriels, notes, demandes de contestation d'évaluation de stage, etc. peuvent être détruits lors de l'archivage d'un dossier en format électronique.

B. L'archivage depuis l'arrivée de Constellio à l'automne 2021 :

Suite à la diplomation des externes seniors, les documents inclus dans le dossier académique sur Constellio sont archivés pendant 100 ans. Les documents faisant partie du dossier santé sont pour leur part détruits à la sortie de l'Université.

Autres documents et informations individuelles

Depuis 2011, la version électronique du dossier de demande d'admission au programme est disponible à partir du dossier Web de l'étudiante ou de l'étudiant Capsule ou sur monPortail.

Le relevé de notes officiel est disponible sur demande de l'étudiante ou de l'étudiant sur le site monPortail.

Les fiches d'évaluation pour tous les stages de l'externat sont disponibles à partir du dossier étudiant de l'intranet sous l'onglet « Gestion de l'externat ». De son côté, l'externe peut consulter sa fiche dès qu'il ou qu'elle en fait l'approbation dans l'intranet de la Faculté sous « Profil/Mon externat ».

Sur le plan informatique, toutes les plateformes en lien avec le dossier étudiant, telles que Clinifolio, SDC, APC, évaluation des stage et DREM se trouvent sur l'intranet de la Faculté. L'accès est restreint et il se fait selon le code d'identification personnelle (IDUL) et un mot de passe. Pour ces plateformes, seules les personnes autorisées par la direction du programme reçoivent des droits d'accès qui varient selon leur rôle. Les accès se trouvent également dans le tableau présenté au début de cette politique.