

# Ré-ouvrir un dossier étudiant·e déjà archivé

Un·e étudiant·e souhaite reprendre une formation après plus de dix ans en dehors de l'UNIL. Son dossier se trouve à UNIRIS, comment procéder ?

## Explications

Les dossiers d'étudiant·e·s sont archivés dans OLGAH au moment de leur **transfert aux archives, 10 ans après leur clôture**. Le processus standard consiste à exporter les dossiers depuis SylviaAcad. (**modifier le lien !**)

Lorsqu'une personne revient se former dans la même faculté après le délai de 10 ans, le dossier archivé à UNIRIS est restitué à la faculté et complété avec les documents de la nouvelle formation.

## Marche à suivre

Pour demander la restitution d'un dossier d'étudiant·e, le processus est le suivant:

1. Aller dans [Menu](#) -> [Rechercher des éléments](#),
2. Chercher le dossier en utilisant soit:
  - la **recherche simple**: entrer par exemple le N° d'archive Sylvia ou le nom et prénom de la personne dans la **barre de recherche** (encadré rouge) et lancer la recherche;

### Recherche\_etudiant

Recherche d'un dossier d'étudiant·e

- la **recherche avancée**: cliquer sur [Recherche avancée](#) (encadré vert) pour combiner plusieurs critères de recherche.
  - cliquer sur l'onglet [Personne](#) (encadré violet), entrer les données de l'étudiant·e et cliquer sur [Filtrer](#).

### Recherche\_avancee\_etudiant

Recherche avancée: "Personne"

**Note:** le critère de recherche *Id. personne* correspond au PerNum de l'étudiant·e, soit "PN" suivi de 9 chiffres.

3. Dans la liste de résultats, cocher la case du dossier à restituer et cliquer sur [Actions](#) -> [Demander la restitution des éléments](#);

Demande\_restitution

Recherche: demander la restitution

4. Compléter le formulaire de demande de restitution:

- [Commentaire du demandeur](#): indiquer brièvement la raison pour laquelle le dossier doit être restitué;
- [Demandeur](#): le champ est complété automatiquement avec le nom et prénom de l'utilisateur·trice;
- [Destinataire](#): le champ est complété automatiquement avec le nom et prénom de l'utilisateur·trice. Si le dossier doit être envoyé à une autre personne, entrer son nom et prénom.
  - *Attention: la personne doit avoir configuré son adresse au préalable;*
- [Adresse d'expédition](#): si l'adresse du/de la destinataire ne s'affiche pas automatiquement, cliquer sur "..." et sélectionner l'adresse proposée dans la liste.

Formulaire\_demande\_restitution

Formulaire de demande de restitution

Une fois la demande de restitution validée, UNIRIS se charge de faire parvenir le dossier demandé.

---

Révision #5

Créé 18 mars 2024 09:21:24 par Laurence Gauvin

Mis à jour 19 juin 2024 09:47:38 par Laurence Gauvin