



## Procédure en cas d'absence de courte durée durant les études médicales de premier cycle

**Objet :** Document décrivant les procédures à suivre par les membres de l'effectif étudiant qui demandent une autorisation d'absence de courte durée en remplissant le formulaire en ligne

---

### Procédure de demande d'autorisation d'absence de courte durée

1. Les étudiants et étudiantes doivent ouvrir une session, accéder au [formulaire de demande et de suivi des absences et des congés](#), y inscrire les renseignements requis, puis soumettre leur demande d'autorisation d'absence de courte durée (absence pour raison de santé, congé mobile, congé pour raisons personnelles ou urgence personnelle) au Bureau des ÉMPC.
  - Les demandes d'autorisation d'absence pendant l'externat doivent inclure les jours de fin de semaine et les jours fériés, puisque des activités cliniques peuvent être à l'horaire ces jours-là.
  - Les étudiants et étudiantes doivent soumettre leur demande aussi tôt que possible et au plus tard à la date limite indiquée dans la [Politique sur les absences de courte durée](#). Il est possible de soumettre une demande pour une absence prévue durant l'année universitaire en cours ou dans les 90 jours précédant le début de l'année universitaire suivante (par exemple, un étudiant ou une étudiante qui termine la deuxième année du programme MDCM peut envoyer une demande d'autorisation pour une absence prévue durant la troisième année du programme, pour autant que cette demande soit envoyée dans les 90 jours précédant le début de la troisième année).
  - Si l'horaire final des cours fait en sorte qu'aucune activité obligatoire n'a lieu durant la totalité ou une partie de l'absence demandée, il incombe à l'étudiant ou l'étudiante d'en informer le Bureau des ÉMPC, par courriel ([studentleaves.med@mcgill.ca](mailto:studentleaves.med@mcgill.ca)), au plus tard 7 jours après l'absence. Les jours sans activité obligatoire seront supprimés de l'historique des demandes d'absence et ne seront pas pris en compte dans le total des absences pour raison de santé, congés mobiles, congés pour raisons personnelles ou urgences personnelles de l'année universitaire.
2. Le Bureau des ÉMPC traitera la demande d'autorisation d'absence et informera l'étudiant ou l'étudiante de son autorisation ou de son refus par courriel (envoyé à l'adresse McGill).
3. Les étudiants et étudiantes doivent faire parvenir le courriel confirmant l'autorisation d'absence aux membres du corps professoral (enseignement, tutorat, supervision) et du personnel administratif (par exemple, au bureau de l'enseignement de leur site de formation) qui anticipent leur présence, dans les 48 heures suivant sa réception.



- Si les étudiants et étudiantes n'ont pas transmis le courriel de confirmation aux personnes concernées dans les 48 heures suivant sa réception, l'absence est considérée comme étant non autorisée.
4. Les étudiants et étudiantes n'ayant pas reçu la réponse du Bureau des ÉMPC la veille de l'activité d'apprentissage obligatoire (ou le vendredi précédant une activité d'apprentissage obligatoire ayant lieu le lundi) doivent communiquer avec l'administration du volet pour vérifier si la demande a été autorisée ou refusée, puis aviser le personnel enseignant approprié ainsi que l'administration du cours (ou du site, dans le cas des stages de l'externat) par téléphone, messagerie vocale ou courriel.
  5. Les étudiants et étudiantes dont la demande a été refusée et qui souhaitent qu'on évalue la possibilité d'une exception doivent communiquer avec l'autorité compétente associée à la catégorie d'absence.
  6. Les étudiants et étudiantes doivent envoyer leurs questions relatives aux demandes d'autorisation d'absence à l'administration du volet approprié.