



Nom de la politique : Politique sur les absences de courte durée durant les études médicales de premier cycle

Approbation par : Comité du programme MDCM

Date d'approbation : 27 février 2017

Dernière mise à jour : 10 juillet 2023

But : Détailler les règles relatives aux absences de courte durée pour les étudiants et étudiantes du programme MDCM

Préambule

La direction du programme MDCM reconnaît que les étudiants et étudiantes doivent être en mesure de remplir leurs obligations personnelles, familiales, scolaires, professionnelles et reliées à la santé. Par conséquent, la direction du programme MDCM s'engage à fournir aux étudiants et étudiantes la possibilité et la flexibilité de prendre des absences de courte durée tout en répondant aux exigences du programme.

Principes directeurs

1. La Politique sur les absences de courte durée décrit les circonstances dans lesquelles la direction du programme MDCM autorise et rejette les demandes d'absence de courte durée.
2. La participation active au programme MDCM et aux activités d'apprentissage décrites dans les plans de cours est nécessaire pour répondre aux objectifs d'apprentissage du programme MDCM et acquérir les compétences requises pour l'obtention du diplôme de médecine. Cette politique décrit les règles relatives aux absences de courte durée; certaines d'entre elles pourraient conduire à des cours incomplets nécessitant des activités de rattrapage.
3. Les mêmes critères d'évaluation s'appliquent à tous les étudiants et étudiantes. Une absence ne peut justifier une contestation des résultats d'une évaluation.
4. La direction du programme MDCM reconnaît que certains étudiants et étudiantes ont des personnes à charge et pourraient avoir à s'absenter pour raisons de santé afin de soutenir ces personnes. Les personnes à charge comprennent :
 - Les enfants d'un étudiant ou d'une étudiante
 - Les enfants du conjoint ou de la conjointe d'un étudiant ou d'une étudiante
 - Un parent dont l'étudiant ou l'étudiante est le principal proche aidant ou la principale proche aidante. Pour l'application de la présente section, le terme « parent » a le sens



que lui donne l'article 79.6.1 de la [Loi sur les normes du travail \(chapitre N-1.1\)](#)

5. Les étudiants et étudiantes en milieu clinique ont l'obligation professionnelle d'aviser la direction du site, l'administration du site et leur superviseur direct de leur absence, puisque celle-ci pourrait avoir des répercussions sur les soins aux patients.
6. La Politique sur les absences de courte durée se conforme aux dispositions de la [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#).

Politique

1. Les étudiants et étudiantes demeurent responsables d'atteindre tous les objectifs d'apprentissage du programme, même en cas d'absence, et assument les responsabilités liées à leur absence lors d'activités d'apprentissage clinique et non clinique inscrites à l'horaire.
 - Les étudiants et étudiantes ont la responsabilité de s'informer du contenu pédagogique lié aux activités d'apprentissage obligatoires et non obligatoires.
 - Les étudiants et étudiantes doivent remédier aux activités d'apprentissage manquées de manière autonome (notes de leurs pairs, lectures supplémentaires, étude autonome, etc.).
 - Si l'absence se solde par un cours incomplet ou une exigence et une évaluation incomplètes, une activité de rattrapage sera exigée, comme des travaux additionnels, des études de cas en ligne ou des activités cliniques ou de simulation. Les activités de rattrapage peuvent avoir lieu le soir, la fin de semaine ou durant les vacances, en supplément de ce que prévoit la [Politique sur la charge de travail](#).
2. Les activités obligatoires sont définies par le Comité du programme MDCM et décrites dans les plans de cours versés sur myCourses. La présence est obligatoire et vérifiée dans les contextes suivants :
 - Le jour d'un examen (p. ex. examens écrits et oraux, ECOS, tests); la présence est obligatoire durant l'examen lui-même et durant les autres activités d'apprentissage ayant lieu le même jour.
 - Le jour précédant un examen (p. ex. si un examen a lieu le mardi, toutes les activités d'apprentissage du lundi sont considérées comme obligatoires)
 - Les activités où l'absence d'un étudiant peut nuire à ses pairs (p. ex. les séances en petit groupe) ou aux patients (p. ex. activités cliniques de l'externat)
 - Les activités pour lesquelles il n'y a aucune activité de rattrapage équivalente ou pour lesquelles une absence se solderait par un cours incomplet (p. ex. activités d'orientation, activités au centre de simulation, rencontres de tutorat, jours de rappel, séances sur l'examen physique, séances du cours Médecin apprenti, séances cliniques du volet Transition vers la pratique clinique [TPC])
 - Toute autre activité qualifiée d'obligatoire dans myCourses
3. La Politique sur les absences de courte durée distingue les absences pour raisons de santé et les



absences non liées à la santé (congés mobiles [« Flex Days »] et congés pour raisons personnelles). Les absences pour raisons de santé comprennent les congés de maladie, les rendez-vous de soins de santé et les urgences personnelles. Toute absence pour raisons de santé de plus de 5 jours consécutifs doit être autorisée par le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes (au Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine) à titre de congé de moyenne durée (voir la Politique sur les congés de moyenne et de longue durée durant les études médicales de premier cycle). Les congés mobiles comprennent diverses catégories afin de donner le plus de flexibilité possible aux étudiants et étudiantes.

4. Expérience longitudinale en médecine familiale (ELMF), Transition vers la pratique clinique (TPC) et Externat :
 - En cas de congé de maladie et d'urgence personnelle, les étudiants et étudiantes doivent aviser leur superviseur direct dès que possible le jour même de l'absence, même si le Bureau des études médicales de premier cycle (ÉMPC) n'a pas encore autorisé la demande. En cas d'absence prévue avant le début du stage, les étudiants et étudiantes doivent en aviser leur superviseur direct dès le début du stage.
 - Les étudiants et étudiantes doivent faire suivre l'autorisation d'absence du Bureau des ÉMPC au bureau de l'enseignement de leur site d'attache (direction et administration du site) dans les 48 heures suivant la réception de cette autorisation (fins de semaine et jours fériés exclus).
5. Les externes ont des responsabilités en matière de soins directs aux patients et ne peuvent pas s'y soustraire pour des motifs religieux. Lorsqu'une fête religieuse (incluant le Sabbat) commence au coucher du soleil, les externes doivent demeurer en service jusqu'au transfert de soins.
6. Les absences qui se soldent par un cours incomplet, y compris les absences à plus de 25 % des exigences d'un cours (voir la [Politique relative aux évaluations et aux promotions](#), point 5.3.2.1) ne seront pas autorisées; les absences appartenant aux catégories décrites dans les tableaux à la fin du présent document (à l'exception des congés pour raisons personnelles, des congés pour rendez-vous avec la direction pédagogique des ÉMPC et des congés pour rendez-vous avec une conseillère en carrière du Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine) pourraient toutefois être approuvées par le vice-décanat, ÉMPC ou le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes.
7. Les étudiants et étudiantes souhaitant annuler une absence qui n'est plus nécessaire, mais qui a déjà été autorisée, doivent soumettre une demande d'annulation par courriel au plus tard 7 jours après la date de l'absence. Les demandes d'annulation d'absence reçues après cette échéance ne seront pas traitées et l'absence sera déduite de la banque annuelle de congés de l'étudiant ou l'étudiante.
8. Durant les cours cliniques du volet Externat : Les jours de fin de semaine sont comptabilisés



comme des jours civils consécutifs lorsqu'une demande d'absence inclut un vendredi et le lundi suivant (p. ex. une absence du vendredi matin au mardi soir sera comptabilisée comme une absence de 5 jours consécutifs; les absences de courte durée ne peuvent s'étendre sur plus de 5 jours consécutifs). Une fois que l'horaire clinique est défini, les étudiants et étudiantes n'ayant aucune responsabilité clinique durant la fin de semaine peuvent demander que les jours de fin de semaine leur soient crédités ou qu'ils ne soient pas soustraits de leur banque annuelle de congés.

9. Les étudiants et étudiantes doivent prendre note des avertissements suivants :

- Aucune absence n'est permise lors des activités de la semaine d'inscription et d'orientation au début du programme MDCM. En cas d'urgence nécessitant une absence (congé de maladie ou urgence personnelle), il faut communiquer avec le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes (au Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine).
- Durant la période 7 du volet Externat, seuls les absences pour raison de santé, les absences pour urgences personnelles et les congés mobiles pour funérailles seront autorisés, étant donné que les jours fériés qui ont lieu durant cette période réduisent déjà la durée de l'exposition clinique à 75 %. Des activités de rattrapage seront exigées pour toute absence autorisée survenant durant la période 7.
- Pour demander une autorisation d'absence au Bureau des ÉMPC et pour retirer (annuler) une absence déjà autorisée, les étudiants et étudiantes doivent respecter la présente politique et suivre les procédures en vigueur, notamment en soumettant les documents requis et en respectant les délais indiqués. Les demandes qui ne respectent pas la politique et les procédures ne seront pas approuvées.
- Tout étudiant et toute étudiante qui s'absente lors d'une activité obligatoire sans avoir reçu une autorisation d'absence au préalable aura une absence non autorisée.
 - Une absence non autorisée lors d'une activité notée se solde par la note « 0 » ou « échec ». Une absence non autorisée lors d'une activité non notée sera signalée au conseiller ou à la conseillère en professionnalisme à titre de possible lacune en matière de professionnalisme, conformément à la [Politique sur le comportement professionnel des étudiants](#) aux ÉMPC. Une absence non autorisée à un cours clinique avec rétroaction narrative pourrait également être consignée dans l'évaluation du cours en question.
- Les étudiants et étudiantes devraient soumettre une demande d'absence et attendre son approbation avant de planifier un voyage. En cas de refus, les annulations seront aux frais de l'étudiant ou de l'étudiante.
- Si le corps professoral estime que les absences d'un étudiant ou d'une étudiante qui satisfait à au moins 75 % des exigences risquent tout de même de nuire à sa progression au sein du programme MDCM ou d'un cours donné, on pourrait demander à l'étudiant ou l'étudiante de rencontrer la direction d'un volet ou le vice-décanat, ÉMPC. On pourrait aussi orienter l'étudiant ou l'étudiante vers le Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine.



10. Absences de courte durée durant la période 7

- Cours cliniques du tronc commun du volet Externat
 - Les 7 jours de congé pour Noël ou le Jour de l'an ne rendront pas automatiquement le stage incomplet. Le nombre de jours d'absence qui n'entraînera pas de mention « incomplet » varie selon le cours.
 - Étant donné que l'horaire de la période 7 comporte déjà des jours de congé, le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes n'autorisera que les absences pour raison de santé, les absences pour urgences personnelles et les congés mobiles pour funérailles durant cette période.
 - Toute absence supplémentaire devra être compensée par une activité de rattrapage pour compléter le cours et assurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage.
- Stages à option du volet Externat
 - Durant la période 7, les étudiants et étudiantes peuvent s'absenter pour raison de santé ou pour des urgences personnelles ou encore prendre des congés mobiles ou des congés pour raisons personnelles, dans la mesure où leur stage à option compte au moins 10 jours de travail. Un stage à option qui compte moins de 10 jours de travail sera considéré comme étant incomplet et une activité de rattrapage sera requise pour compléter le stage à option.

11. Le tableau ci-dessous détaille le nombre de jours d'absence alloués.

Catégorie	Nombre de jours d'absence alloués par année universitaire
Congés de maladie (absences pour raisons de santé)	10 jours
Rendez-vous de soins de santé (absence pour raisons de santé)	4 jours (ou 8 demi-journées)
Urgences personnelles	Journées soustraites au total des jours alloués
Congés mobiles (« Flex Days »)	6 jours (ou 12 demi-journées)
Congés pour raisons personnelles (« Personal Days »)	4 jours (ou 8 demi-journées)

Absences pour raisons de santé

Absences pour raisons de santé			
Type d'absence	Échéance pour faire la demande dans le système de congés et d'absences	Pièces justificatives	Renseignements additionnels
Seul le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes peut autoriser les exceptions dans les catégories d'absences suivantes			
Congé de maladie p. ex., maladie aiguë, exacerbation d'une maladie chronique, y compris les maladies mentales	Au plus tard à 23 h 59, le jour de l'absence, sauf en cas d'absence à un examen, où il faut faire la demande avant le début de l'examen ELMF, TPC et Externat : Les étudiants et étudiantes doivent aviser leur superviseur direct dès que possible le jour même de l'absence, même si le Bureau des ÉMPC n'a pas encore autorisé la demande.	Une attestation médicale est requise dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le jour précédant un examen • Le jour d'un examen (y compris les tests) • À partir du 3e jour consécutif de maladie • Lorsque l'étudiant ou l'étudiante a déjà pris 10 jours de congé de maladie dans l'année universitaire en cours L'attestation médicale doit être fournie dans les 5 jours civils suivant l'absence. Pour respecter la vie privée des étudiants et étudiantes, les attestations médicales doivent être envoyées à studentleaves.med@mcgill.ca .	Un étudiant ou une étudiante qui doit s'absenter de façon récurrente en raison d'une maladie aiguë ou chronique ou pour prendre soin d'une personne à charge ayant une maladie aiguë ou chronique, ou qui a déjà épuisé sa banque de congés au cours d'une année universitaire, doit contacter le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes. Un étudiant ou une étudiante qui a déjà pris tous les jours d'absences alloués pour l'année universitaire sans bénéficier d'accommodements devra rencontrer le vice-décanat, ÉMPC pour déterminer l'incidence de cette situation sur ses études médicales.
Rendez-vous de soins de santé	Dès que le rendez-vous est fixé	Aucune	Un étudiant ou une étudiante ayant une maladie chronique et qui a besoin d'un plus grand nombre de rendez-vous de soins de santé que le maximum permis doit communiquer avec le Service étudiant d'accessibilité et d'aide à la réussite pour discuter des accommodements possibles.

Urgences personnelles

Urgences personnelles			
Type d'absence	Échéance pour faire la demande dans le système de congés et d'absences	Pièces justificatives	Renseignements additionnels
Urgences personnelles p. ex. vol, accident de la route, sinistre, séparation suivant une relation à long terme	La journée même d'un examen : avant le début de l'examen Autres situations : dès que possible, le premier jour d'absence ELMF, TPC et Externat : Les étudiants et étudiantes doivent aviser leur superviseur direct dès que possible le jour même de l'absence, même si le Bureau des ÉMPC n'a pas encore autorisé la demande.	En plus de soumettre une demande dans le système de congés et d'absences, l'étudiant ou l'étudiante doit communiquer avec le Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine en écrivant à officemedlearneraffairs@mcgill.ca (Campus Montréal) ou à affairesetudiantespostdocmed.co@mcgill.ca (Campus Outaouais) pour un traitement complet de la demande et une approbation en bonne et due forme.	Aucun

Congés mobiles (« Flex Days »)

Congés mobiles			
Type d'absence	Échéance pour faire la demande dans le système de congés et d'absences	Pièces justificatives	Renseignements additionnels
Seul le vice-décanat, ÉMPC peut autoriser les exceptions dans les catégories d'absences suivantes			
Participation à une activité à titre de représentant ou représentante de la Faculté, sur désignation ou approbation par l'Association des étudiant(e)s en médecine (MSS) ou la direction du	30 jours à l'avance Si l'élection de l'étudiant ou l'étudiante a eu lieu moins de 30 jours à l'avance : dans les 72 heures après l'élection ou après avoir été avisé de la date de l'activité; inclure la documentation attestant de la date de confirmation de l'activité, de la nomination ou	Voir les indications dans la colonne Échéance pour faire la demande dans le système de congés et d'absences .	Les étudiants et étudiantes qui envisagent d'assumer des fonctions de leadership importantes qui exigeront des absences multiples ou prolongées doivent préalablement consulter le vice-décanat, ÉMPC. Si la demande est envoyée



<p>programme MDCM</p> <p>p. ex. fonctions officielles au sein de la MSS, de la FMEQ, de la FMEC et de l'IFMSA</p> <p>p. ex. participation aux comités des ÉMPC, aux MEM, à des activités comme coresponsable d'un petit groupe du cours Médecin apprenti, tuteur en échographie</p>	<p>de l'invitation</p>		<p>après l'échéance, la documentation soumise doit inclure l'avis annonçant la date de l'activité, clairement daté et estampillé.</p>
<p>Fête religieuse officielle</p>	<p>30 jours à l'avance</p> <p><u>Remarque concernant l'Aïd Al-Fitr</u> : L'autorisation d'une absence aux dates indiquées dans le calendrier universitaire des fêtes religieuses doit être demandée 30 jours à l'avance. Dès que la date exacte est connue, il faut demander l'annulation des absences qui ne s'avèrent pas nécessaires en écrivant à studentleaves.med@mcgill.ca.</p>	<p>Nom de la fête religieuse, si elle ne figure pas au calendrier universitaire des fêtes religieuses</p> <p>Le nom de la fête religieuse doit être inscrit dans le système au moment de faire la demande d'autorisation en ligne.</p>	<p>Lorsqu'un examen est prévu le même jour qu'une fête religieuse observée par l'étudiant ou l'étudiante, la demande d'autorisation d'absence doit être faite conformément à la présente Politique. Dans un tel cas, l'autorisation d'absence est considérée comme étant une autorisation de se présenter à un examen différé, conformément à la Politique en matière d'observance religieuse de l'Université.</p>
<p>Participation à un événement sportif universitaire</p>	<p>30 jours à l'avance</p> <p>Si l'événement sportif universitaire est annoncé moins de 30 jours à l'avance : dans les 72 heures après avoir été avisé de la date de l'activité; inclure la documentation attestant de la date de confirmation de</p>	<p>Attestation de l'entraîneur/du directeur de l'équipe expliquant les circonstances</p> <p>Les documents doivent être téléchargés dans le système au moment de faire la demande d'autorisation en ligne.</p>	<p>L'autorisation d'absence peut comprendre la journée de l'événement, une journée de déplacement pour s'y rendre et une journée de déplacement pour en revenir.</p> <p>Si la demande est</p>



	l'activité ou de l'invitation		envoyée après l'échéance, la documentation soumise doit inclure l'avis annonçant la date de l'activité, clairement daté et estampillé.
Présentation de ses recherches à une conférence universitaire provinciale, nationale ou internationale	30 jours avant la conférence Si le résumé est accepté moins de 30 jours avant la conférence : dans les 72 heures après avoir été avisé de l'acceptation du résumé; inclure la documentation attestant de la date de confirmation de l'activité ou de l'invitation	Attestation de l'acceptation du résumé précisant l'heure de début et de fin de la présentation Les documents doivent être téléchargés dans le système au moment de faire la demande d'autorisation en ligne.	L'autorisation d'absence peut comprendre la journée de la présentation, une journée de déplacement pour s'y rendre et une journée de déplacement pour en revenir.
Seul le vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes peut autoriser les exceptions dans les catégories d'absences suivantes			
Mariage ou union civile L'étudiant ou l'étudiante peut s'absenter pour un maximum de 5 jours à l'occasion de son mariage ou de son union civile. L'étudiant ou l'étudiante peut également s'absenter la journée du mariage ou de l'union civile de son enfant, de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, de sa mère, de son père, d'un frère ou d'une sœur.	30 jours à l'avance	Attestation de l'événement Les documents doivent être téléchargés dans le système au moment de faire la demande d'autorisation en ligne.	L'autorisation d'absence peut être accordée pour un maximum de 5 jours dans le cas du mariage ou de l'union civile de l'étudiant ou l'étudiante, en plus de 2 jours additionnels pour le temps de déplacement, le cas échéant. Dans le cas du mariage ou de l'union civile de son enfant, de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, de sa mère, de son père, d'un frère ou d'une sœur, l'autorisation d'absence



			peut être accordée pour la journée de l'événement en plus de 2 journées de déplacement, le cas échéant.
Perte d'un proche/Funérailles L'étudiant ou l'étudiante peut s'absenter durant 5 jours à l'occasion du décès ou des funérailles d'un membre de sa famille et/ou d'un proche.	1 jour à l'avance	Aucune	L'autorisation du vice-décanat adjoint, Affaires étudiantes (au Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine) est requise pour toute absence pour assister à des funérailles qui rendrait un cours incomplet.
Rendez-vous financier	7 jours à l'avance	Aucune	Aucun
Les exceptions dans les catégories d'absences suivantes ne seront pas autorisées.			
Rendez-vous avec la direction pédagogique des ÉMPC	7 jours à l'avance Si le rendez-vous est confirmé moins de 7 jours à l'avance : dans les 72 heures après avoir reçu la confirmation du rendez-vous; inclure la documentation attestant de la date de confirmation du rendez-vous	Aucune	Si la demande est envoyée après l'échéance, la documentation soumise doit inclure la confirmation du rendez-vous, clairement datée et estampillée.
Rendez-vous avec une conseillère en carrière au Bureau des affaires étudiantes et postdoctorales en médecine	7 jours à l'avance Si le rendez-vous est confirmé moins de 7 jours à l'avance : dans les 72 heures après avoir reçu la confirmation du rendez-vous; inclure la documentation attestant de la date de confirmation du rendez-vous	Aucune	Si la demande est envoyée après l'échéance, la documentation soumise doit inclure la confirmation du rendez-vous, clairement datée et estampillée.



Congés pour raisons personnelles

Congés pour raisons personnelles		
Type d'absence	Échéance pour faire la demande dans le système de congés et d'absences	Renseignements additionnels
Les exceptions dans les catégories d'absences suivantes ne seront pas autorisées.		
Congé pour raisons personnelles	30 jours à l'avance	<p>Les étudiants et étudiantes peuvent demander jusqu'à 2 jours (4 demi-journées) de congé pour raisons personnelles durant un cours ou un stage de 8 semaines et jusqu'à 1 jour (2 demi-journées) de congé pour raisons personnelles durant un cours ou un stage d'une durée inférieure à 8 semaines.</p> <p>Les congés pour raisons personnelles seront refusés dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque le congé rendrait le cours incomplet, par exemple s'il entraîne des absences à plus de 25 % des exigences d'un cours (voir la Politique relative aux évaluations et aux promotions, point 5.3.2.1) 2. Le jour précédant un examen 3. Le jour d'un examen ou d'une évaluation (y compris, sans s'y limiter, les tests, les examens de mi-session, les examens finaux, les examens d'anatomie, les examens d'histologie, les ECOS, les tests de rendement progressif et les exposés oraux) 4. Le premier jour d'un cours ou lors d'une séance d'orientation 5. Lors d'une séance au centre de simulation