



Politique des ÉMPC sur les absences et les congés

Section A : Procédure de demande d'autorisation d'absence de courte durée

1. L'étudiant doit consulter la [politique](#) sur les absences de courte durée pour s'assurer que sa demande répond aux exigences de la politique. Les demandes qui ne répondent pas aux exigences de la politique ne seront pas prises en considération.
2. L'étudiant doit ouvrir une session et accéder au [Formulaire de demande d'absences et de congés](#) afin de remplir ce formulaire et soumettre une demande d'absence (congé de maladie, congé mobile ou congé pour raisons personnelles) au Bureau des ÉMPC.
 - Les demandes d'absence pendant l'externat doivent inclure les fins de semaine et les jours fériés, car les étudiants peuvent avoir des activités cliniques prévues.
 - Les demandes d'absence doivent être soumises dès que l'étudiant sait qu'une absence sera nécessaire et au plus tard à la date limite indiquée dans la [Politique sur les absences et les congés](#). Les demandes peuvent être soumises pour l'année universitaire en cours ou pour l'année universitaire suivante (par exemple, un étudiant qui termine la deuxième année du programme MDCM peut soumettre une demande qui concerne la troisième année du programme).
 - Si l'horaire définitif des cours est tel que l'étudiant ne manque pas d'activité obligatoire pendant la totalité ou une partie des congés demandés, il incombe à l'étudiant d'en informer le Bureau des ÉMPC par courrier électronique à studentleaves.med@mcgill.ca au plus tard 7 jours après l'absence. Les jours sans activité obligatoire seront alors supprimés de l'historique des demandes d'absence de l'étudiant et ne seront pas pris en compte dans le quota de congés de maladie, de congés mobiles ou de congés pour raisons personnelles pour l'année universitaire.

3. La demande sera traitée par le Bureau des ÉMPC et un courrier électronique sera envoyé à l'adresse électronique de McGill de l'étudiant pour l'informer de l'approbation ou du rejet de sa demande.
4. Si l'étudiant estime qu'une demande a été injustement rejetée, il doit communiquer avec la vice-doyenne aux affaires étudiantes, s'il s'agit d'une demande de nature personnelle, ou avec la vice-doyenne aux ÉMPC si la demande est d'ordre universitaire.
5. Dans les 48 heures suivant la réception de l'approbation d'une absence, l'étudiant doit transmettre le courriel de confirmation aux professeurs, tuteurs, précepteurs ou superviseurs concernés et aux responsables administratifs concernés (par exemple, le bureau de l'enseignement du site) qui, autrement, s'attendraient à leur présence.
 - L'absence est considérée comme non autorisée si l'étudiant ne transmet pas le courriel de confirmation aux personnes concernées dans les 48 heures suivant la réception de l'autorisation d'absence.
6. Si un étudiant n'a pas reçu de réponse du Bureau des ÉMPC avant l'activité d'apprentissage obligatoire, il doit préalablement communiquer avec le personnel enseignant concerné (par téléphone, message vocal ou courriel) pour l'informer qu'une demande d'absence a été soumise.
7. Les questions concernant une demande d'absence doivent être envoyées à studentleaves.med@mcgill.ca

Section B : Procédure de demande d'un congé de moyenne durée (6 jours civils consécutifs – 8 semaines)

1. Il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire de demande d'absences et de congés en ligne.
2. L'étudiant doit discuter de la demande de congé avec la vice-doyenne aux affaires étudiantes si la demande est de nature personnelle (c'est-à-dire maladie personnelle, crise familiale comme une maladie grave d'un membre de la famille proche, la parentalité/l'adoption) ou avec la vice-doyenne adjointe aux ÉMPC (si la demande concerne le service militaire).
3. L'étudiant doit soumettre les documents à l'appui de sa demande de congé au Bureau SOURCES par courrier électronique si la demande est de nature personnelle ou au [responsable des dossiers étudiants](#) si la demande concerne le service militaire.
4. Après examen par la vice-doyenne aux affaires étudiantes ou la vice-doyenne aux ÉMPC, un courriel sera envoyé à l'adresse électronique de McGill de l'étudiant pour l'informer de l'approbation ou du rejet de sa demande, avec copie au [responsable des dossiers étudiants](#).

5. Si un congé de moyenne durée rend un cours incomplet, l'étudiant peut être tenu de rencontrer la vice-doyenne aux ÉMPC ou le directeur du volet pour discuter des répercussions sur l'apprentissage.
6. Les questions relatives à une demande de congé de moyenne durée doivent être adressées au [responsable des dossiers étudiants](#).

Section C : Procédure de demande d'un congé de longue durée (> 8 semaines)

1. Il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire de demande d'absences et de congés en ligne.
2. L'étudiant doit discuter de la demande de congé avec la vice-doyenne aux affaires étudiantes si la demande est de nature personnelle (c'est-à-dire maladie personnelle, crise familiale comme une maladie grave d'un membre de la famille proche, la parentalité/l'adoption) ou avec la vice-doyenne aux ÉMPC si la demande concerne le service militaire ou des activités de perfectionnement professionnel (c'est-à-dire poursuivre des recherches ou un diplôme de haut niveau, occuper un poste de direction important dans l'enseignement ou être détenteur d'une bourse Rhodes).
3. L'étudiant doit soumettre des documents à l'appui de sa demande de congé (par exemple, une note médicale, une description des activités de perfectionnement professionnel, etc.) au comité de promotion du programme (CPP) par courriel au [responsable des dossiers des étudiants](#). Cette demande doit être accompagnée d'une lettre personnelle rédigée par l'étudiant, indiquant la date de début et de fin du congé demandé et expliquant le motif du congé. Pour que le CPP puisse examiner une demande de congé de longue durée relative à des activités de perfectionnement professionnel, la lettre de l'étudiant doit expliquer la pertinence du congé pour la carrière de l'étudiant en médecine et la raison pour laquelle le congé doit être pris au moment indiqué (c'est-à-dire la raison pour laquelle les activités ne peuvent être entreprises après que l'étudiant a terminé le programme du MDCM). Pour que le CPP puisse examiner une demande de congé de longue durée pour raisons personnelles, la lettre de l'étudiant doit expliquer le but du congé et la raison pour laquelle l'étudiant pense qu'il sera apte à reprendre le programme après le congé.
4. Après examen par le CPP, un courriel sera envoyé au nom du président du CPP à l'adresse électronique de McGill de l'étudiant pour l'informer de l'approbation ou du rejet de sa demande.
5. Les questions relatives à une demande de congé de longue durée doivent être adressées au [responsable des dossiers des étudiants](#).