Guide **Employé** du **médecin résident**

Table des matières

1 Introduction 3

2 Tâches et horaire du résident 5

2.1 Tâches 5
2.2 Horaire 5
2.3 Période des Fêtes 6
2.4 Rémunération 6
2.5 Téléphone cellulaire – Stage au CHU de Québec 7
2.6 Téléavertisseur ou application mobile 7
2.7 Informations complémentaires 7

3 Fonctions administratives occupées par les résidents au sein d'une installation 8

4 Service de garde 8

4.1 Disponibilité du résident pour le service de garde 9
4.2 Code bleu et/ou rose 10

5 Congés 11

5.1 Généralités 11
5.2 Congé annuel (vacances) 17
5.3 Congés de maladie 17
5.4 Congés fériés 17
5.5 Activités scientifiques et professionnelles 18
5.5.1 Congrès 18
5.5.2 Session d'examen 19
5.5.3 Session d'étude spécialisée 19
5.5.4 Étude 19
5.5.5 Journée de recherche 19

6 Congés sociaux 20

6.1 Congés pour décès 20
6.2 Congés pour mariage 20
6.3 Congés pour responsabilités familiales 20
6.4 Congé sans solde 20

7 Droits parentaux 21

7.1 Congé de maternité 21
7.2 Congé de paternité 21
7.3 Congé parental 21

8 Assurances collectives 22

9 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire 22

10 Programme d'aide aux employés (PAE) et autres ressources d'aide et de soutien psychosocial 23

10.1 PAE : 23
10.2 Autres ressources d'aide et de soutien psychosocial : 23

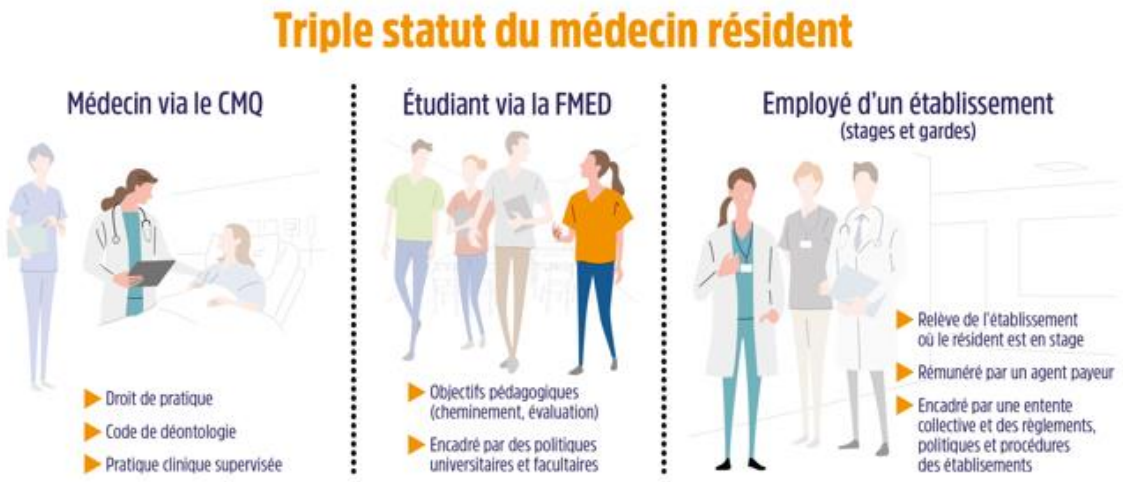
1 Introduction

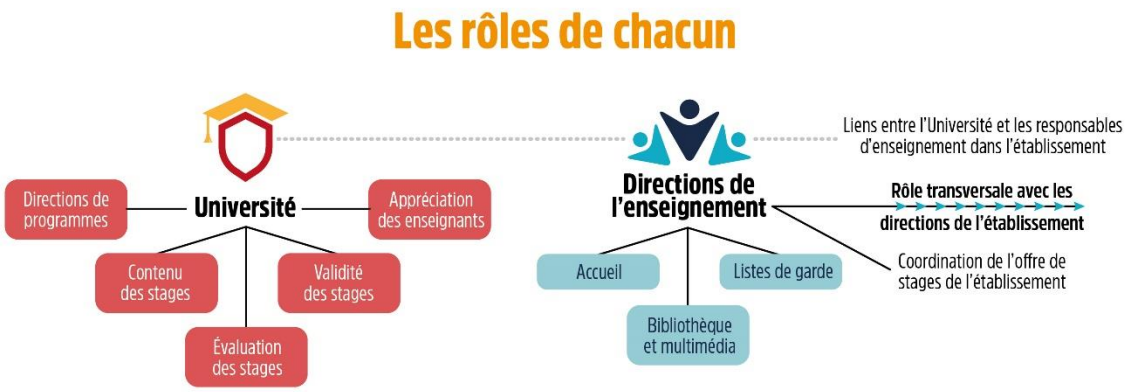
Le médecin résident possède un triple statut qui rend sa situation unique. En effet, il est étudiant inscrit à un programme de résidence auprès d'une université et, contrairement à tous les autres étudiants qui poursuivent une formation universitaire, le résident est également un employé du réseau de la santé et de services sociaux.

Il reçoit ainsi une rémunération par l'intermédiaire d'un établissement de santé et de services sociaux à titre d'agent payeur pour toute la durée de sa résidence, et ce, peu importe le lieu où le résident sera en stage.

À cet égard, vous possédez des droits en vertu de l'Entente collective négociée entre le ministère de la Santé et des Services sociaux, mais vous avez également des devoirs envers votre employeur, soit l'établissement de santé et de services sociaux où vous effectuez votre prestation de service clinique (stage et garde).

De plus, le résident est également autorisé à pratiquer la médecine via la carte de stages délivrée par le Collège des médecins du Québec (CMQ). Il doit respecter en tout temps les mêmes règles qui sont appliquées aux médecins notamment celles relatives à la déontologie.





Ainsi, le résident répond de ses activités cliniques à son superviseur de stage et, quant à son statut d'employé, il relève du directeur de l'enseignement ou de la personne mandatée par lui à cet effet.

CHU de Québec Université Laval	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec	Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches Québec	Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec Université Laval
Patrice Lemay, directeur de l'enseignement ▼ Dre Renée Turgeon, co-gestionnaire de l'enseignement médical ▼ Marc-Antoine Guay, coordonnateur des activités d'enseignement et de soutien ▼ Claudine Bégin, Cheffe de service des activités d'enseignement médical	Martin Lafleur, directeur de l'enseignement ▼ Erik Plourde, adjoint au directeur	Katia Boivin, directrice adjointe de la recherche et de l'enseignement universitaire ▼ Hélène Marchand, co-gestionnaire de l'enseignement médical ▼ Ève Robitaille, cheffe de service des activités d'enseignement et de soutien pédagogique par intérim	Dr Rémi Lajeunesse, directeur de l'enseignement ▼ Sophie Saint-Laurent, adjointe au directeur - volet enseignement

Ce guide se veut donc une base de référence pour vous faire connaître les différents aspects de votre nouveau statut à titre d'employé du réseau de la santé et des services sociaux.

Adresse courriel sécurisée

En juin 2020, le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) a pris la décision d'émettre une adresse courriel en provenance de ses propres systèmes informatiques aux externes et résidents en médecine, adresse qui sera conservée pour toute la durée de votre parcours professionnel. Vous serez donc appelé à l'utiliser dans le cadre de vos stages par exemple, pour procéder à de la téléconsultation sécurisée et à de l'échange de nature confidentielle concernant des cas cliniques avec vos patrons. Cette adresse (*prenom.nom.med@ssss.gouv.qc.ca*) vous offre de nombreux avantages dont celui d'avoir accès à Microsoft TEAMS ministériel et le travail de collaboration au sein du RSSS. **Si vous ne l'avez pas encore activé, nous vous rappelons qu'il est essentiel de le faire avant le début de vos stages**. De plus, nous vous invitons à utiliser cette adresse minimalement **tous les mois** pour éviter qu'elle ne se désactive.

Pour tout besoin de soutien concernant l'activation de cette adresse, veuillez communiquer avec le centre d'assistance informatique de votre agent payeur.

2 Tâches et horaire du résident

2.1 Tâches

- Vous participez en interdisciplinarité à la dispensation des soins médicaux, prodigués dans l'établissement eut égard à vos compétences et niveau de formation;
- Vous collaborez à l'enseignement qui s'y donne et participez aux différents comités de l'établissement lorsque requis;
- Vous devez respecter en tout temps les mêmes règles qui sont appliquées aux médecins, notamment celles relatives à la déontologie, à la délivrance d'une ordonnance ainsi qu'à la tenue des dossiers, et ce toujours sous la supervision directe ou indirecte de personnes compétentes;
- Vous devez pouvoir compter en tout temps sur la disponibilité immédiate d'un médecin membre du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'établissement;
- Lorsque vous travaillez en salle d'urgence, vous devez pouvoir compter en tout temps sur la présence à l'urgence d'un médecin membre du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- Vous ne devez jamais avoir la responsabilité d'une équipe de réanimation dans les 6 premiers mois de votre résidence et tant que vous n'avez pas complété et réussi 6 mois de formation dans une discipline médicale ou chirurgicale. De plus, vous devez détenir une attestation de réussite de cours avancé de réanimation cardiorespiratoire (ACLS) ou du cours avancé de réanimation pédiatrique (APLS) selon les usagers traités dans l'établissement;
- Conformément à l'Article 11 de votre Entente collective, votre carte de stages est obligatoire pour débuter votre résidence le 1er juillet. Elle vous autorise à pratiquer la médecine et donc à poser des actes médicaux correspondant à votre niveau de formation dans un milieu autorisé par votre faculté de médecine. Vous devez en faire la demande **annuellement** auprès du CMQ .

2.2 Horaire

- L'année académique se déroule toujours du 1er juillet au 30 juin. Peu importe la journée retenue pour le congé férié de la Confédération, la nouvelle année académique (P1) débute toujours le 1er juillet et se termine toujours le 30 juin. Par exemple, si le 1er juillet est un mercredi, la P13 se terminera le mardi 30 juin. P1 commencera le mercredi 1er juillet soit par une journée de garde, soit par une journée normale de stage, et ce, selon le calendrier des fériés de l'établissement où vous serez en stage;
- Vous êtes sujet à l'horaire que vous imposent vos responsabilités. Cependant, l'horaire régulier de base, durant la journée du lundi au vendredi, ne doit pas se prolonger sur une plage horaire qui dépasse 12 heures. La journée de travail, en excluant les gardes, peut donc être d'un maximum de 12 heures;
- Fin de semaine : vous avez droit à 2 fins de semaine de congé, sans aucune activité clinique, par période de 28 jours. De plus, vous ne pouvez travailler plus de 2 fins de semaine consécutives.

2.3 Période des Fêtes

- Comme tous les employés du réseau de la santé et des services sociaux, vous travaillerez soit à l'occasion de Noël ou du jour de l'An;
- Les congés de la période des Fêtes sont ceux établis par l'établissement de santé et de services sociaux où vous êtes en stage;
- Durant cette période, vous avez droit à 5 jours consécutifs de congé incluant soit le jour de Noël ou le jour de l'An;
- Les congés fériés observés dans l'établissement seront d'emblée utilisés pour combler ces 5 jours de congé. Pour les autres jours, ceux-ci seront déduits de votre banque de congés. **Un formulaire d'absence doit donc être transmis à l'établissement où vous êtes en stage à ce moment**;
- Dans l'éventualité où trop de résidents demandent les mêmes dates de congé, que ce soit à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, une négociation sera requise entre les résidents concernés afin de répartir équitablement les quarts de travail et les gardes durant cette période.

2.4 Rémunération

L'échelle salariale, telle que confirmée par le MSSS, est la suivante pour 2025-2026.

Échelle salariale

Niveau de résidence	Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026
Résident 1	49 239,14 $
Résident 2	54 337,12 $
Résident 3	59 435,11 $
Résident 4	64 533,09 $
Résident 5	69 631,08 $
Résident 6	74 729, 59 $
Résident 7	74 729,59 $
Résident 8	74 729, 59 $

Prime de responsabilité 2025-2026

Prime de responsabilité pour la garde	607,00 $ par période de 28 jours
Prime de responsabilité pour l'enseignement	240,00 $ par période de 28 jours

- Avec un cheminement académique régulier, la progression de l'échelon s'effectuera le 1er juillet de chaque année sous l'approbation des études médicales postdoctorales;
- Si vous avez dû interrompre votre résidence quelle qu'en soit la raison (congé de maternité, maladie ou autre), vous changerez de niveau de résidence lorsque vous aurez complété 52 semaines dans votre niveau;

- Il est de votre responsabilité de vérifier votre relevé de paie;
- Après vérification, si une somme est versée en trop ou vous est due, veuillez communiquer avec le secrétariat de l'enseignement de votre agent payeur;
- Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop, elle sera récupérée en accord avec les Articles 31.06 et 31.07 de votre Entente collective.

2.5 Téléphone cellulaire – Stage au CHU de Québec

Si vous effectuez un stage au CHU de Québec-Université Laval, votre numéro de cellulaire est requis afin d'être en mesure de faire face aux différents codes d'extrême urgence pouvant survenir sur le territoire de la Capitale-Nationale. Par exemple, lors d'une arrivée massive de blessés (code orange), le CHU de Québec rappellera au travail les employés, les médecins et les médecins résidents, selon un système de rappel automatisé, par messagerie texte et par courriel.

2.6 Téléavertisseur ou application mobile

- Selon l'établissement, votre agent payeur vous prêtera un téléavertisseur ou vous octroiera une licence pour une application mobile, pour toute la durée de votre résidence;
- Il s'agit du moyen de télécommunication officiel pour vous rejoindre dans le cadre de votre travail, il est important de retourner les appels dans un délai raisonnable;
- En cas de perte ou de bris du téléavertisseur, vous devez communiquer le plus tôt possible avec le secrétariat de l'enseignement **où vous effectuez votre stage** pour connaître la procédure de remplacement.

2.7 Informations complémentaires

- Selon l' Article 19.06, vous avez droit au remboursement de frais de déplacement lorsque vous effectuez un stage exigé par votre programme et relié aux compétences à acquérir en vue de l'obtention de votre certificat de spécialiste dans un établissement qui se situe à plus de 50 kilomètres de votre Faculté de médecine ou de votre GMF-U. Ces frais comprennent les frais de transport, de logement et de subsistance (*se référer à l'Annexe III de l'Entente pour les détails*);
- Nous vous invitons à communiquer avec la direction de l'enseignement de ce milieu de stage pour connaître les modalités de remboursement;
- Chaque établissement met à la disposition du résident une place de stationnement. Le montant de l'abonnement est fixé au demi-tarif de celui fixé pour les autres médecins de l'installation principale du résident. Votre établissement de stage vous fournira tous les détails au moment du début de votre stage;
- Dans le cas où un résident doit se déplacer dans une autre installation que son installation principale pour y recevoir un cours, l'établissement où il doit se déplacer lui rembourse sa place de stationnement au demi-tarif que celui fixé pour les visiteurs de l'établissement de santé et des services sociaux. Ceci exclut donc tout déplacement vers la Faculté de médecine pour y recevoir un cours. La demande de remboursement doit contenir les pièces justificatives appropriées, comme stipulé à l' Article 19.04 de l'entente.

3 Fonctions administratives occupées par les résidents au sein d'une installation

- Le résident coordonnateur (RC) et ses assistants-résidents coordonnateurs (ARC) sont désignés annuellement par l'ensemble des résidents d'une installation et ils sont ensuite nommés officiellement par le directeur de l'enseignement;
- La nomination est valable pour une période ne pouvant excéder une année académique;
- Le RC accomplit des tâches spécifiques dans l'organisation administrative d'une installation et selon leurs besoins et après approbation de l'établissement, un ou plusieurs ARC assistent le RC;
- L'ARC assure auprès d'un service ou d'un département d'une installation, une partie des tâches du RC;
- Une prime est prévue à l'Entente collective pour ces postes.

4 Service de garde

Le service de garde doit répondre aux objectifs pédagogiques du programme dans lequel vous êtes inscrits et correspondre à votre niveau de formation. Il fait également partie intégrante de votre formation médicale et vise à vous préparer à tous les rôles pour votre pratique future.

- En plus de l'horaire régulier de base, vous êtes appelés à assurer le service de garde soit dans l'établissement (garde en établissement et garde de nuit en établissement) ou à domicile. Référez-vous à l'Article 12 de votre Entente collective pour connaître les dispositions de ces deux types de garde;
- La liste de garde est élaborée par l'établissement par l'entremise du RC. Ce dernier peut déléguer cette tâche à un ARC. Le RC ou l'ARC doit s'assurer que les heures de travail sont réparties le plus équitablement possible entre les résidents des différents services;
- La liste de garde élaborée par le RC en collaboration avec ses ARC des différents services **doit être autorisée par l'établissement** avant sa diffusion officielle aux résidents;
- L'établissement rend disponible aux résidents la liste de garde au moins 5 jours ouvrables avant sa mise en application soit le lundi précédant le début de chaque période de stage;
- Comme tous les employés, vous êtes tenus d'accomplir ce qui est prévu à votre horaire pour le service de garde;
- Prenez note que selon l' Article 59.0.1 de la *Loi sur les normes du travail*, l'établissement peut modifier la liste de garde en cours de période de stage dans la mesure où les dispositions prévues à l' Article 12 quant aux gardes sont respectées, et ce, au plus tard cinq (5) jours avant le moment où le résident doit travailler;

Type	Nombre maximal de garde par période	Spécification
Garde en établissement	6 gardes	• Débute à la fin de la journée normale de travail • Débute à 17 h et se termine au plus tard à 0 h du lundi au vendredi • Samedi et jour férié : 8 h à 20 h • Le dimanche : 8h à 22 h
Garde de nuit en établissement	20 gardes	• Débute à 20 h et doit se poursuivre au-delà de 0 h
Garde à domicile	9 gardes	• Horaire de 24 h

- Lorsqu'en vertu de l'entente, vous bénéficiez de congés, le nombre total de gardes et de quarts de travail (par exemple en salle d'urgence) effectué au cours d'une même période de 28 jours est réduit au prorata du nombre de jours de congés durant ladite période;
- Le nombre de fins de semaine travaillées n'est pas proportionnel au temps travaillé et demeure donc toujours d'un maximum de deux;
- Si vous n'êtes pas en mesure d'effectuer votre service de garde **en raison de circonstances exceptionnelles**, vous êtes responsables de :
    - Aviser **personnellement le patron** avec qui vous êtes de garde;
    - Aviser le RC ou l'ARC responsable du service pour lequel vous êtes de garde;
    - **Trouver un remplaçant;**
    - Aviser par courriel le secrétariat de l'enseignement de l'établissement où vous assurez le service de garde;
    - En dehors des heures et jours ouvrables, avisez le service de téléphonie.
- Comme stipulé à l' Article 19.02 de l'entente, le stationnement est gratuit pour le résident pendant la garde et les deux heures suivant cette garde. Référez-vous aux indications données par l'établissement dans lequel vous effectuez votre service de garde pour connaître les stationnements à utiliser pour bénéficier de la gratuité;
- Comme stipulé à l' Article 22.03 de l'entente, les repas sont offerts gratuitement aux résidents de garde. Les directives détaillées vous seront transmises par l'établissement où vous serez en stage. **Les repas ou allocations repas offerts ne sont ni monnayables, ni transférables lors d'une autre garde ou à une autre personne**.

4.1 Disponibilité du résident pour le service de garde

- Pour connaître les disponibilités des résidents pour le service de garde, l'établissement où vous effectuerez votre service de garde vous acheminera un avis de non-disponibilité quelques semaines avant le début de la période de stage;
- Le résident a la responsabilité de faire connaître ses non-disponibilités au RC ou l'ARC du service où il est assigné pour le service de garde. Un résident qui a omis de compléter cet avis sera considéré entièrement disponible au travail pour la période couvrant la liste de garde;

- Tous les congés inscrits à votre avis de non-disponibilité doivent avoir fait l'objet d'une demande d'absence **à la direction de l'enseignement de l'installation où vous êtes en stage;**
- Conséquemment, les absences déclarées qui ont été approuvées ou qui sont en attente d'autorisation seront prises en compte par le RC ou l'ARC du service où le résident est assigné lors de l'élaboration de la liste de garde;
- De plus, l'établissement donne aux résidents l'opportunité d'indiquer deux non-disponibilités personnelles **sans justification d'un motif d'absence.** Toutefois, en cas de problème à l'élaboration de la liste de garde, **le RC ou l'ARC n'a aucune obligation de respecter les non-disponibilités personnelles;**
- Vous avez droit d'indiquer 1 jour de semaine (du lundi au jeudi) et 1 jour de fin de semaine (vendredi au dimanche) en non-disponibilité;
- Le résident sera donc considéré disponible au travail, pour les autres journées durant la période, pour assurer le service de garde dans l'établissement.

4.2 Code bleu et/ou rose

- Le résident responsable du code est tenu de **porter sur lui, en tout temps,** le téléavertisseur de code et doit se déplacer rapidement sur tous les codes;
- Vous devez vous assurer que le téléavertisseur de code est fonctionnel (ouvert et piles fonctionnelles);
- En aucun moment, vous ne devez vous fier à « la voix des airs »;
- Le transfert du téléavertisseur de code en début et en fin de garde se fait de **personne à personne;**
- Le résident qui termine sa garde doit codifier celui qui la débute afin de convenir d'un lieu d'échange;
- Dans l'éventualité d'une absence dans une des disciplines concernées, le résident responsable du code doit trouver une autre personne qualifiée pour la couverture du code. Il doit en aviser la direction de l'enseignement de son milieu de stage de même que le RC de son installation;
- **Pour tout changement aux listes de garde, il est de votre responsabilité de vous trouver un remplaçant.** Cette procédure est doublement importante lorsque vous assurez la responsabilité du code;
- Il est important de rappeler que le résident ayant moins de 6 mois de formation peut faire partie de l'équipe de réanimation, mais il ne peut en être responsable.

5 Congés

5.1 Généralités

- Comme tout employé, à l'exception de la maladie, toute absence doit faire l'objet d'une demande en bonne et due forme auprès de son employeur, en l'occurrence, la direction de l'enseignement de l'établissement où vous serez en stage au moment de cette absence. Cet établissement peut différer de l'établissement qui vous verse votre rémunération (agent payeur);
- Le congé doit être obligatoirement autorisé avant la prise dudit congé, à l'exception de la maladie;
- Pour toute absence, vous devez remplir le *Formulaire de demande d'absence pour résident* et en faire l'envoi, par courriel, à la direction de l'enseignement de l'établissement où vous êtes en stage au moment de la prise dudit congé;
- **Si un résident doit s'absenter lors d'un quart de travail**, un formulaire d'absence doit être complété même si cette l'absence prévue est de jour, de soir ou de FDS, à moins que ce quart de travail puisse être reporté ultérieurement dans la période du stage. Il est de votre responsabilité d'assurer le suivi auprès de votre patron le cas échéant;
- Un formulaire d'absence doit être rempli pour toute demande d'absence lors d'un stage en région. Le formulaire doit être transmis à votre agent payeur qui assurera le suivi auprès de l'établissement où sera effectué le stage;
- Ce formulaire est disponible auprès de votre agent payeur et de votre milieu de stage;
- Les demandes incomplètes seront refusées et vous seront retournées;
- Voici les points importants à inscrire lors d'une demande d'absence :
    - Agent payeur, programme, stage, établissement;
    - Spécifiez le nom du congrès et joindre les pièces justificatives;
    - Spécifiez le nom de l'examen pour les journées d'étude;
    - Pour les journées de recherche, spécifier le titre du programme ainsi que le nom du superviseur;
    - Signez le formulaire.
- Pour l'annulation de congé, le formulaire est obligatoire et vous devez bien spécifier la nature et la date du congé annulé;
- Nous vous invitons à prendre connaissance de **l'Annexe 1** afin de bien compléter toutes vos demandes d'absence.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ABSENCE POUR RÉSIDENT (V11_2023-11)

Nom | **Prénom** | **Agent payeur**

Matricule UL | **Niveau** | **Programme**

Durant le stage de | **Prévu de** | **à** | **Établissement**

Vacance annuelle (aa-mm-jj)	Du au Journée séparée
Reprise congé férié (aa-mm-jj)	Date de la reprise Nom du congé à reprendre / Autre (précisez)
Congrès (aa-mm-jj) *Preuve inscription requise *Journée complète seulement	Du au / Spécifier le titre: Journée séparée / Lieu
Étude (aa-mm-jj)	Du au Journée séparée / Année Spécifier l'examen
Examen (aa-mm-jj)	Date de l'examen Spécifier Lieu / Date de déplacement si > 240 km
Maladie (aa-mm-jj)	Du au Journée séparée Cocher s'il s'agit de maladie motif personnel (max trois par année, non consécutives)
Formation (aa-mm-jj)	Du au Journée séparée Nom de la formation
Congés autres (aa-mm-jj) (*Preuve requise)	Du au / Décès : déplacement si >240 km Journée séparée Nom du congé / Précisez
Journée de recherche (aa-mm-jj) Approbation écrite préalable du directeur de programme	Journée séparée Titre du projet de recherche
Annulation de congé (aa-mm-jj)	Précisez / Du au Journée séparée

Signature résident | **Date de la demande**

*Votre demande sera transmise à votre ARC / RC, responsable de stage et/ou au milieu de stage, s'il y a lieu. Ceux-ci disposent de 15 jours ouvrables pour évaluer votre demande et répondre par écrit si votre demande est refusée, sans quoi le congé est réputé accordé, **à l'exception de la Période 7.**

	Signature	Date	Refusé	Motif du refus
ARC / RC			☐	
Responsable / représentant autorisé			☐	

- Selon le lieu du stage au moment du congé, le formulaire d'absence doit être transmis aux personnes ci-dessous par courriel:
  - CHUL : enseignementmedicalchul@chudequebec.ca
  - L'HDQ : enseignementmedicalhdq@chudequebec.ca
  - HSFA : enseignementmedicalhsfa@chudequebec.ca
  - HEJ : enseignementmedicalhej@chudequebec.ca
  - HSS : enseignementmedicalhss@chudequebec.ca
  - CISSS Chaudière-Appalaches (HD Lévis) : enseignement.cisssca@ssss.gouv.qc.ca
  - IUCPQ : iucpq.deu.secretariat@ssss.gouv.qc.ca
  - CIUSSS de la Capitale-Nationale : ens.medical.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca
  - Centre de pédopsychiatrie (CIUSSS-CN) : pedopsychiatrie.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca
  - Pour les stages en GMF-U : veuillez-vous référer à chaque GMF-U.

IMPORTANT : Certains stages sous la responsabilité du CIUSSS-CN, principalement dans les spécialités de gériatrie, de psychiatrie et de médecine familiale, se déroulent physiquement dans les installations du CHU de Québec. Par exemple, un résident du programme de médecine interne qui désire demander un congé lors d'un stage en gériatrie au CHUL doit transmettre son formulaire d'absence au CIUSSS-CN.

Toutefois, les résidents au programme de psychiatrie ou gériatrie qui sont en stage au CISSS-CA, site HDL, devront envoyer leur demande d'absence à la direction de l'enseignement de cet établissement.

- Une fois le formulaire reçu, la direction de l'enseignement du milieu de stage :
  - Doit saisir le congé demandé au logiciel pour la gestion intégrée des stages (*GIS*) de la Faculté de médecine de l'Université Laval. Ceci servira d'une part à votre agent payeur de connaître vos absences pour faire votre relevé de présence pour fins de votre rémunération et ce, peu importe où vous effectuez votre stage et d'autre part à l'Université pour la comptabilisation de vos absences afin de confirmer la validité de votre stage;
  - Doit transmettre votre demande d'absence au médecin responsable d'enseignement ainsi qu'au RC ou à l'ARC, si requis, en vue de l'élaboration de la liste de garde;
  - Le Secrétariat de l'enseignement médical ne vous avisera de la décision que si le congé est refusé (donc le congé est réputé accordé après 15 jours sans réponse).
- Le délai pour faire votre demande peut varier selon le type d'absence demandée;
- Aucune demande n'est acceptée par téléphone à l'exception des congés de maladie. Toutefois, il est à noter que le résident doit quand même compléter et transmettre un formulaire de demande d'absence.
- Les absences d'un même stage ou dans une même période peuvent être demandées sur un même formulaire. Ce qui veut dire que si vous prenez votre congé la dernière semaine d'un stage et la première de l'autre, vous devez faire **deux formulaires si ce n'est pas le même stage** puisqu'une approbation est requise de la part de deux patrons différents;

- Vous êtes entièrement responsable de vous assurer que le nombre de congés demandés respecte en tout temps la validité de votre stage. Nous vous invitons à consulter le *Guide d'application des principes relatifs à la validité d'un stage du Bureau des études médicales postdoctorales* afin que vos absences ne soient pas supérieures à 25 % de votre stage;
- L'évaluation ayant trait à l'aspect pédagogique, relève de la responsabilité de la Faculté de médecine. Pour toute question, veuillez vous référer aux personnes-ressources au bureau des études médicales postdoctorales etudes-postmd@fmed.ulaval.ca;
- Vous trouverez ci-dessous, un résumé du nombre de congés admissibles selon les situations pour la validité d'un stage;

Durée du stage	**Nombre total d'absences autorisées sans férié**	**Nombre total d'absences autorisées avec fériés**	**Total de jours d'absence autorisées (avec férié qu'il soit travaillé ou non)**
1 période	5 jours	1 férié 2 fériés 3 fériés et plus	6 jours 7 jours 8 jours
2 périodes	10 jours	1 férié 2 fériés 3 fériés et plus	11 jours 12 jours 13 jours
3 périodes	15 jours	1 férié 2 fériés 3 fériés et plus	16 jours 17 jours 18 jours
4 périodes	20 jours	1 férié 2 fériés 3 fériés et plus	21 jours 22 jours 23 jours

- Voici les banques de congés allouées au 1er juillet de chaque année et les reports possibles à l'année académique subséquente que prévoit votre Entente collective :

Type de congé ou libération	**Nombre**	**Report**
Congé annuel (vacances)	20 jours	10 jours
Libération pour congrès	7 jours	5 jours
Congé pour étude	10 jours	7 jours
Maladie	9,6 jours	Remboursés annuellement si non pris.

- Ces banques sont allouées pour une résidence à temps complet;
- Veuillez vous référer à votre agent payeur pour connaître l'état de vos banques de congés si vous n'avez pas 52 semaines de stages prévues à votre grille;
- **En aucun cas, vous ne pouvez changer un motif de congé à postériori.** Ainsi, il est impossible de demander une modification du motif d'absence, c'est-à-dire de demander à ce qu'une journée de vacances soit modifiée pour un congé d'étude une fois que ce congé a eu lieu.
- Les reports sont effectués systématiquement par votre agent payeur à la fin de chaque année académique. Aucune intervention de votre part n'est requise. Ces reports ne sont pas cumulatifs d'une année académique à l'autre. Si non utilisés l'année subséquente, les congés reportés sont perdus;

- Pour suivre l'état de vos banques de congés, un relevé de vos absences (fiche maîtresse) peut être généré à partir de *GIS*. Veuillez vous adresser au secrétariat de l'enseignement où vous êtes en stage ou à votre agent payeur pour vous la procurer;
- Il est de votre responsabilité de vous assurer que ce relevé est conforme aux absences demandées et en aviser votre agent payeur en cas de disparités;
- Explications de la fiche maîtresse :
    - Le chiffre « *Maximum* » : Il s'agit des banques auxquelles vous avez droit pour une année complète. Le chiffre inscrit entre parenthèses dans les sections congrès et étude correspond au nombre de jours que vous pouvez reporter à l'année suivante;
    - Pour ce qui est du congé annuel (vacances), les vacances reportées ont leur propre section. Ceci s'appliquera à partir de votre deuxième année de résidence;
    - Le chiffre « *Alloués* » : correspond à la banque de congés qui est propre à chaque résident. Lorsque le résident fait une année complète, les nombres inscrits à « *maximum* » et « *alloués* » seront identiques. Ce nombre est donc modifié lorsque vous avez dû interrompre votre résidence en cours d'année académique;
    - Le chiffre « *Pris* » : Il s'agit des congés déclarés qui ont été pris ou encore qui sont à venir;
    - Le chiffre « *Solde* » : Il s'agit de ce qu'il vous reste à prendre jusqu'à la fin de l'année académique le 30 juin;
    - Il n'est pas possible de reporter des congés fériés non pris à une année ultérieure;
    - En fin d'année académique, la balance des journées de congés reportés ne peut être reportée à une année ultérieure. Ces congés sont donc perdus.

FICHE-MAITRESSE				
NOM :			PROGRAMME :	
Vacances reportées	Maximum : 10	Banque au 30 juin :	Pris :	Solde :
N.B. Applicable à partir du R2				
Vacances annuelles	Maximum : 20	Allouées : 20	Pris :	Solde :
N.B. L'achat de billet d'avion déjà effectué ne constitue pas une obligation pour le patron d'autoriser l'absence				
Congrès (reportés)	Maximum : 7 (5)	Alloués :	Pris :	Solde :
N.B Toutes les demandes doivent préciser le nom et le lieu du congrès sinon celles-ci ne pourront pas être traitées. De plus, une preuve d'inscription est exigée lors de l'acceptation de la demande. La journée de liberation doit être prise en **journée complete, non divisible en heures ou en demi-journée**. Une liberation raisonnable pour **le temps de déplacement pour vous rendre à l'activité** vous sera accordée si requis. Si le déplacement est effectué lors d'une période où vous êtes réputé être au travail, le temps de déplacement sera déduit de votre banque de congés pour congrès médicaux ou scientifiques.				
Études (reportées)	Maximum : 10(7)	Alloués :	Pris :	Solde :
Attention : Les journées d'études admissibles pour examen ont été précisées par la Faculté de médecine et apparaissent sur le formulaire de demande d'absence. Toute demande pour un autre examen doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le directeur de programme avant d'être remise à la direction de l'enseignement.				
Congés fériés Maximum : 13	Alloués : 13	Prévus : 13	A déterminer si repris ou payé :	Solde :
Nom du congé prévu	Date Etabl	Trav	Pris le : Etabl.	Payeur :
Confédération				
Fête du travail				
Action de Grâces				
Veille de Noël				
Noël				
Lendemain de Noël	La liste des fériés se génère automatiquement **selon votre grille de stages** et non de ceux de votre agent payeur. Si vous êtes tenu de travailler durant l'un ou l'autre de ces congés fériés, vous avez le droit de le reprendre en temps en complétant le formulaire d'absence ou de vous le faire payer en complétant la demande de paiement d'un congé férié. Si vous effectuez un stage à l'extérieur de la région, une preuve est exigée, par exemple copie de votre liste de garde, courriel, etc…			
Veille de Noël				
Jour de l'An				
Lendemain Jour de l'An				
Vendredi-Saint				
Lundi de Pâques				
Journée Patriotes				
Fête nationale				
N.B. Congé compensatoire à prévoir si moins de 13 fériés à l'horaire				
Maladie	Maximum : 9,6	Alloués : 9,6	Pris : 0	Solde :
N.B. Accumulation de 0,8 jour à la fin de chaque mois travaillé. **3 jours non consécutifs** peuvent être pris en **motif personnel**. Toujours aviser le patron avec qui vous êtes en stage et la direction de l'enseignement de votre milieu de stage lors de maladie. Un certificat médical est exigé si maladie de plus de 5 jours consécutifs. Dès la 6^{e} journée consécutive de maladie, le congé doit être traité via le service santé de votre agent payeur. Ce billet est confidentiel et il n'est pas requis de l'acheminer à la direction de l'enseignement. Les journées de maladie accumulées en fin d'année sont monnayées en juillet.				
Congés spéciaux :				

5.2 Congé annuel (vacances)

- Ce congé peut être divisible en plusieurs journées;
- Votre demande doit être adressée à l'établissement où vous serez en stage aux dates demandées **au moins 60 jours avant le début du congé**;
- L'Établissement dispose d'un délai de **15 jours ouvrables** après la réception de votre demande pour vous répondre, sans quoi votre demande est réputée acceptée;
- Ce congé peut être refusé par l'établissement si son octroi perturbe sérieusement la dispensation des soins médicaux habituellement prodiguée par l'équipe médicale dans laquelle vous effectuez votre stage;
- À la fin de votre résidence ou en cas d'abandon de votre formation, les jours de congés annuels accumulés au moment de votre départ sont rémunérés par votre agent payeur; **Ceci exclut les jours reportés;**
- Lorsque vous prenez une semaine de vacances, vous serez considéré non disponible à la garde la fin de semaine qui précède et celle qui suit.

5.3 Congés de maladie

- À la fin de chaque mois de service rémunéré, vous accumulez 0.80 jour ouvrable de congé maladie pour un total de 9.6 jours pour l'année académique;
- Vous pouvez utiliser 3 de ces congés pour des motifs personnels. Ils doivent être non consécutifs et vous devez en aviser votre milieu de stage au moins 2 jours à l'avance;
- Lors de la prise d'un congé maladie, vous devez en informer votre superviseur de stage ainsi que la direction de l'enseignement dans les plus brefs délais;
- À la fin de chaque année académique, tous les congés de maladie non utilisés sont monnayables et le versement s'effectue dans la paie précédant le 15 juillet.

5.4 Congés fériés

- Vous avez droit à 13 congés fériés pendant votre année de résidence;
- Vous bénéficiez des fériés de l'établissement où vous effectuez votre stage et non pas des fériés de votre agent payeur;
- Référez-vous à votre relevé de congés (fiche maîtresse) pour connaître les congés fériés auxquels vous avez droit au cours de votre année académique;
- Lorsque vous n'atteignez pas le nombre minimum de 13 congés fériés dans l'année, vous aurez droit à des congés compensatoires. Cependant, le congé compensatoire ne peut être monnayé puisqu'il ne peut être travaillé;
- Si vous avez travaillé un jour férié, vous avez la possibilité de le reprendre en temps ou de vous le faire payer;
- Si vous optez pour le paiement du congé férié, vous recevrez le congé férié au taux régulier ainsi qu'une compensation égale à 1/130 du votre salaire annuel;
- Vous devez compléter le formulaire de *Demande de paiement d'un congé férié travaillé* et le transmettre à votre agent payeur;
- Ce formulaire est disponible dans tous les secrétariats de l'enseignement;
- **Il n'est pas possible d'anticiper la reprise d'un congé férié tant que celui-ci n'a pas été travaillé**. Par exemple, vous ne pouvez pas anticiper les congés fériés travaillés à

l'occasion du Jour de l'an et de les reprendre en temps pour allonger votre congé à l'occasion de Noël.

DEMANDE DE PAIEMENT D'UN CONGÉ FÉRIÉ TRAVAILLÉ 2025-2026- RÉSIDENTS

Nom _____ Prénom _____ Programme _____ Niveau _____ No d'employé _____

AGENT PAYEUR: ☐ CIUSSS-CN ☐ HDL ☐ CHUL ☐ HEJ ☐ HSS ☐ HSFA ☐ HDQ ☐ IUCPQ ☐ GMF-

L'article 23.03 de l'entente intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et la Fédération des médecins résidents du Québec pour 2015-2021, stipule ce qui suit:

"Lorsque le résident est tenu de travailler durant l'un ou l'autre de ces congés fériés, il peut accumuler tous ces congés. Ces congés accumulés sont pris, après entente avec l'établissement, en tout temps durant l'année. Toutefois, à la demande du résident, l'établissement lui verse, pour chacun de ces jours de congé accumulés, une compensation égale à un cent trentième (1/130) de son salaire annuel tout en lui payant le congé férié au taux régulier."

Par la présente, je demande le paiement du congé férié travaillé suivant conformément aux dispositions prévues à l'article 23.03 cité ci-haut plutôt que de reprendre ce dit congé :

Nom et date effective du congé férié travaillé		Hôpital où la garde a été effectuée :
☐ Confédération	1er juillet 2025	_____
☐ Fête du Travail	1er septembre 2025	_____
☐ Action de Grâces	13 octobre 2025	_____
☐ Veille de Noël	24 décembre 2025	_____
☐ Noël	25 décembre 2025	_____
☐ Lendemain Noël	26 décembre 2025	_____
☐ Veille Jour de l'An	31 décembre 2025	_____
☐ Jour de l'An	1er janvier 2026	_____
☐ Lendemain Jour de l'An	2 janvier 2026	_____
☐ Vendredi Saint	3 avril 2026	_____
☐ Lundi de Pâques	6 avril 2026	_____
☐ Journée des Patriotes	18 mai 2026	_____
☐ Fête Nationale	24 juin 2026	_____
☐ Autre		_____

_____ Signature du résident _____ / _____ / _____ Date de la demande

Autorisation de paiement

_____ Direction de l'enseignement _____ / _____ / _____ Date

Paiement effectué sur la paie N° _____ finissant le _____

et déposé le _____ Initiales _____

V2_2022-09

5.5 Activités scientifiques et professionnelles

5.5.1 Congrès

- Vous êtes libérés de votre stage pour assister à un ou plusieurs congrès médicaux ou scientifiques reliés aux compétences à acquérir à votre programme de spécialité;

- Vous devez aviser l'établissement où vous serez en stage **au moins 30 jours** avant le début du congrès;
- Sur le formulaire de demande d'absence, vous devez spécifier le nom du congrès et fournir obligatoirement une copie de votre inscription;
- La journée de libération pour congrès doit être prise en journée complète, non divisible en heures ou demi-journée;
- Une libération raisonnable pour le temps de déplacement pour se rendre à cette activité doit être accordée, si requise. Si le déplacement est effectué lors d'une période où le résident est réputé être au travail, le temps de déplacement sera déduit de la banque de congés pour congrès médicaux ou scientifiques.

5.5.2 Session d'examen

- Vous êtes libérés de votre stage pour assister à une session d'examen pour l'obtention de diplômes, licences, certificats et à la formation obligatoire Aldo-Québec;
- Ces journées ne sont pas déduites de vos journées de congrès ou d'étude;
- Temps de déplacement pour fins de transport :
    - Si > 150 kilomètres et < 240 kilomètres, vous avez droit à une demi-journée;
    - Si > 240 kilomètres, vous avez droit à une journée complète;
- Une session d'examen peut être reprise si l'attestation visée vient à échéance avant la fin de la résidence et si une telle reprise est nécessaire afin de maintenir l'attestation valide pendant la résidence.

5.5.3 Session d'étude spécialisée

- Vous êtes libérés pour BCLS, ACLS, ATLS, APLS, NRP, GESTA;
- Ces libérations ne sont pas déduites de vos journées de congrès ou d'étude;
- Sur présentation des pièces justificatives, les coûts d'inscription et d'examen seront remboursés par votre agent payeur;
- Toute demande de remboursement doit être présentée au maximum dans les 90 jours après la tenue de la formation;
- Une session d'étude spécialisée peut être reprise si l'attestation visée vient à échéance avant la fin de la résidence et si une telle reprise est nécessaire afin de maintenir l'attestation valide pendant la résidence.

5.5.4 Étude

- Le congé pour études vous est octroyé afin de vous préparer à un ou des examens obligatoires pouvant conduire à l'obtention d'un diplôme, licence ou certificat.

5.5.5 Journée de recherche

- **Ces journées doivent être autorisées par votre directeur de programme, sauf pour les programmes dont le CIUSSS-CN et le CISSS-CA sont l'établissement payeur**. Cette autorisation écrite doit accompagner votre demande d'absence;

- Ces journées ne sont pas comptabilisées dans le 25 % d'absence pour la validité de votre stage.

6 Congés sociaux

6.1 Congés pour décès

- 5 jours de calendrier de congé à l'occasion du décès de son conjoint ou d'un enfant à charge;
- 3 jours de calendrier de congé à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille : père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère ou père et mère du conjoint, bru et gendre;
- 1 jour de calendrier de congé à l'occasion du décès de l'enfant de son conjoint, de sa belle-sœur, de son beau-frère et de ses grands-parents;
- Lors des décès mentionnés, une journée supplémentaire est accordée pour fins de transport si le lieu des funérailles se situe à 240 kilomètres et plus du lieu de résidence;
- Pour tous ces congés, vous devez remplir le formulaire d'absence et produire sur demande, une preuve ou l'attestation de ces faits.

6.2 Congés pour mariage

- 7 jours de calendrier de congés à l'occasion de votre mariage auxquels vous pouvez accoler une semaine de congé sans solde à la condition d'aviser l'établissement 4 semaines à l'avance.

6.3 Congés pour responsabilités familiales

- Après en avoir avisé l'établissement le plus tôt possible, vous pouvez vous absenter du travail jusqu'à concurrence de 10 jours sans solde par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de votre enfant ou de l'enfant de votre conjoint, ou en raison de l'état de santé de votre conjoint, de votre père, de votre mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de vos grands-parents;
- Ces journées ainsi utilisées sont déduites de votre banque annuelle de congés maladie ou prises sans solde, à votre choix;
- Vous devez aviser l'établissement où vous effectuez votre stage dès que possible ainsi que votre agent payeur.

6.4 Congé sans solde

- Ce congé doit être autorisé par votre direction de programme ainsi que par les Études postdoctorales de la Faculté de médecine;
- Pour un congé sans solde de 28 jours ou moins, les régimes d'assurance complémentaire prévue à l'entente demeurent en vigueur;
- Pour une plus longue période, vous devez poursuivre le paiement de votre prime et payer, en plus, celle de l'employeur pour maintenir votre couverture.

7 Droits parentaux

7.1 Congé de maternité

- Vous avez droit à 4 jours de congé spécial avec solde pour les visites liées à la grossesse chez un professionnel de la santé;
- Ces 4 journées peuvent être prises en demi-journée et ne sont pas déduites de votre banque de congé de maladie;
- Vous devez donner un préavis d'au moins 2 semaines avant votre date de départ pour votre congé de maternité;
- Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement;
- Le congé de maternité est d'une durée de 21 semaines;
- La répartition de votre congé vous appartient;
- Vous bénéficiez de l'accumulation des jours de vacances, maladie, congrès et étude pendant votre congé de maternité;
- Dans les 20 semaines précédant votre date prévue d'accouchement, vous avez le droit d'être relevée du service de garde et de continuer de bénéficier de la prime de responsabilité pour la garde et pour l'enseignement;
- Vous devez en informer les autorités compétentes, soit la faculté de médecine et l'établissement où vous effectuez vos gardes;
- Nous vous invitons à communiquer avec votre agent payeur afin de connaître toutes les modalités relatives à ce congé et compléter le formulaire d'autorisation d'absence;
- Vous devez faire une demande auprès du RQAP.

7.2 Congé de paternité

- Vous avez droit à 5 jours ouvrables à l'occasion de la naissance de votre enfant;
- Si vous avez complété 20 semaines de service, vous avez droit à un congé de paternité de 5 semaines en faisant une demande auprès du RQAP;
- Nous vous invitons à communiquer avec votre agent payeur afin de connaître toutes les modalités relatives à ce congé et compléter le formulaire d'autorisation d'absence;
- Vous bénéficiez de l'accumulation des jours de vacances, maladie, congrès et étude pendant votre congé de paternité.

7.3 Congé parental

- Vous êtes rémunérés par le RQAP et sans solde avec votre agent payeur;
- Il peut être de 2 ans et doit être consécutif au congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- Vous pouvez prendre votre période de congé annuel reporté immédiatement avant votre congé parental pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec votre congé de paternité, de maternité ou d'adoption selon le cas;
- Il peut également être divisé entre les deux conjoints si les deux sont résidents;

- Il y a possibilité de revenir au travail avant la date prévue, mais il est impossible de le prolonger;
- Vous devez remplir le formulaire d'autorisation d'absence;
- Vous n'accumulez pas de vacances, maladie, congrès et étude sauf si votre congé parental est moins d'un mois.

Nous vous invitons à communiquer avec votre agent payeur pour toute question en lien avec les droits parentaux ou pour obtenir le formulaire d'autorisation d'absence à compléter. Ce formulaire sera transmis par votre agent payeur aux services des ressources humaines.

8 Assurances collectives

- Selon votre entente négociée avec la FMRQ**, l'assurance-salaire en cas d'invalidité et l'assurance-vie sont obligatoires** et selon l' *Article 28.01*, elles entrent en vigueur après un mois de service continu;
- En cours de résidence, lors d'un congé sans solde de plus de 28 jours, vous devrez compléter le formulaire d'autorisation d'absence et vous devrez spécifier si vous désirez maintenir vos assurances durant ce congé;
- Veuillez vous adresser à votre agent payeur pour obtenir des informations complémentaires concernant votre régime d'assurance collective.

9 Régimes d'assurance vie, maladie et salaire

Vous bénéficiez, en cas de décès, maladie ou accident, de ces régimes, et ce, après un mois de service continu. De la documentation est mise à votre disposition par votre assureur, Beneva, ou avec votre Fédération.

- Régime de base d'assurance-vie :
  - Vous bénéficiez d'un montant d'assurance vie de 6 400 $.

- Régime de base d'assurance maladie :
  - Il est obligatoire;
  - Si vous êtes déjà assuré comme personne à charge par une autre couverture similaire, une exemption est possible. Dans un tel cas, une photocopie de l'attestation de l'assureur décrivant les protections que vous détenez est exigée;
  - Si vous bénéficiez d'un congé sans solde de plus de 28 jours, vous continuez de participer au régime de base d'assurance maladie en assumant, seul, votre cotisation et la contribution de l'établissement.

- Assurance salaire
  - Pour toute absence de plus de 5 jours, vous devez aviser le milieu où vous êtes en stage et également votre agent payeur;

- Vous devez aussi transmettre au Service santé de votre agent payeur un billet médical à la 6e journée. Un formulaire vous sera remis pour la réclamation d'assurance-salaire. Celui-ci doit être complété par votre médecin;
- Les 5 premiers jours seront pris dans votre banque de congés maladie, appelé communément le délai de carence;
- Si vous n'avez pas à votre crédit un nombre suffisant pour couvrir les 5 premiers jours, vous pourrez utiliser par anticipation les jours que vous accumulerez jusqu'au 30 juin. Toutefois, en cas de départ, avant la fin de l'année, vous devrez rembourser les jours pris par anticipation;
- Suite à la confirmation du service santé, à compter de la 6e journée et jusqu'à la 104e semaine, vous recevrez l'assurance salaire par l'employeur, soit l'équivalent de 80 % de votre salaire;
- Toute période d'invalidité de plus de 12 mois interrompt l'accumulation des jours de congé annuel (vacances);
- L'accumulation des congés de maladie s'interrompt si le congé est plus de 30 jours;
- Les congés d'étude et de congrès sont réduits proportionnellement au nombre de jours travaillés dans l'année.

10 Programme d'aide aux employés (PAE) et autres ressources d'aide et de soutien psychosocial

Une vie équilibrée repose sur un mieux-être complet. Bien que le stress fasse partie de la vie quotidienne, il est important de reconnaître quand des situations créent des distractions ou sont la source d'inquiétude.

10.1 PAE :

À titre d'employé du réseau de la santé et des services sociaux, vous pouvez bénéficier des services du programme d'aide aux employés offert par votre agent payeur :

- Ce programme peut vous apporter un soutien immédiat et confidentiel pour vous aider à résoudre vos préoccupations;
- Il s'agit d'un service gratuit, confidentiel et facultatif de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement;
- Veuillez communiquer avec votre agent payeur pour obtenir des renseignements supplémentaires sur ce programme.

10.2 Autres ressources d'aide et de soutien psychosocial :

- Pour parler d'une situation en toute confidentialité, vous pouvez consulter la page « Non aux comportements destructeurs! Intimidation, harcèlement, incivilité, discrimination, violence. » de la Faculté de médecine de l'Université Laval;
- La Fédération des médecins résident.e.s du Québec met à la disposition de ses membres un bottin des services d'aide.

Nous espérons que ces renseignements vous seront utiles et nous vous invitons à communiquer avec le secrétariat à l'enseignement de l'installation où vous effectuez votre stage ou avec votre agent payeur pour tout autre besoin d'information.

Nous vous souhaitons la plus cordiale des bienvenues dans nos établissements et un bon début de résidence.

Annexe 1

Bien compléter le **formulaire** de **demande d'absence** pour **résident**

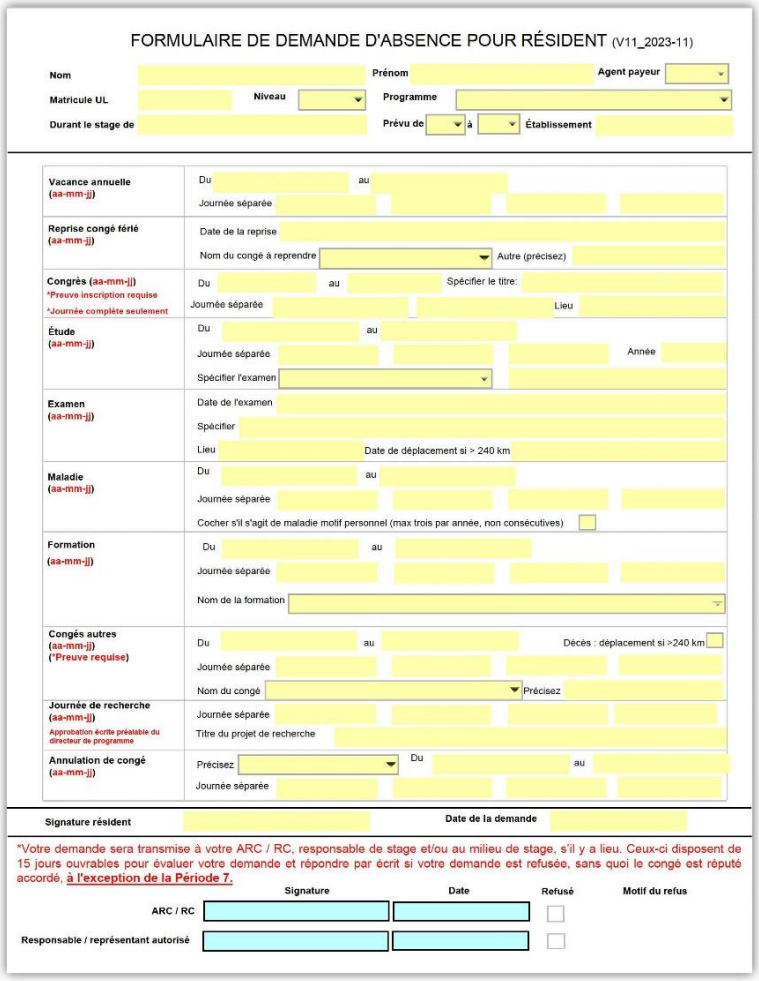
Cliquer sur les éléments de la liste de droite pour plus de détails

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec

Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches Québec

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC UNIVERSITÉ LAVAL

CHU de Québec Université Laval



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ABSENCE POUR RÉSIDENT (V11_2023-11)

Nom | Prénom | Agent payeur

Matricule UL | Niveau | Programme

Durant le stage de | Prévu de … à … | Établissement

Vacance annuelle (aa-mm-jj) — Du … au … | Journée séparée

Reprise congé férié (aa-mm-jj) — Date de la reprise | Nom du congé à reprendre | Autre (précisez)

Congrès (aa-mm-jj) *Preuve inscription requise *Journée complète seulement — Du … au … | Spécifier le titre: | Journée séparée | Lieu

Étude (aa-mm-jj) — Du … au … | Journée séparée | Année | Spécifier l'examen

Examen (aa-mm-jj) — Date de l'examen | Spécifier | Lieu | Date de déplacement si > 240 km

Maladie (aa-mm-jj) — Du … au … | Journée séparée | Cocher s'il s'agit de maladie motif personnel (max trois par année, non consécutives)

Formation (aa-mm-jj) — Du … au … | Journée séparée | Nom de la formation

Congés autres (aa-mm-jj) (*Preuve requise) — Du … au … | Décès : déplacement si >240 km | Journée séparée | Nom du congé | Précisez

Journée de recherche (aa-mm-jj) Approbation écrite préalable du directeur de programme — Journée séparée | Titre du projet de recherche

Annulation de congé (aa-mm-jj) — Précisez | Du … au … | Journée séparée

Signature résident | Date de la demande *

*Votre demande sera transmise à votre ARC / RC, responsable de stage et/ou au milieu de stage, s'il y a lieu. Ceux-ci disposent de 15 jours ouvrables pour évaluer votre demande et répondre par écrit si votre demande est refusée, sans quoi le congé est réputé accordé, **à l'exception de la Période 7.**

	Signature	Date	Refusé	Motif du refus
ARC / RC				
Responsable / représentant autorisé				

- Informations générales
- Vacances annuelles
- Reprise d'un congé férié
- Congrès
- Étude / examen
- Maladie
- Formation
- Autres
- Journée de recherche
- Annulation de congé

Consulter le **Guide de l'employé du médecin résident,** remis par votre agent payeur en début d'année académique, pour accéder à l'information complète.

Informations générales :

- **Toutes** vos données nominatives doivent être **conformes** et **complètes**.
- Les demandes incomplètes seront refusées et vous seront retournées pour compléter l'information manquante.
- Lorsquel le congé est divisible, préciser « AM ou PM » sur le formulaire.
- Le congé doit être obligatoirement autorisé avant de le prendre, à l'exception de la maladie ponctuelle.
- Vous êtes entièrement responsable de vous assurer que le nombre de congés demandé respecte la validité de votre stage.
- Il est possiblle de demander l'état de vos banques de congés en tout temps. Pour en faire la demande, s'adresser à votre agent payeur ou au secrétariat du milieu dans lequel vous êtes en stage.
- **Deux formulaires distincts** doivent être complétés si la demande s'échelonne sur deux périodes de stage consécutives pour deux stages différents.
- Retourner votre formulaire au secrétariat de l'enseignement où vous serez en stagelors du congé, ***signé et daté ****.

Vacances annuelles *(doit être complété **60 jours** avant les vacances)* **:**

- Inscrire la ou les date(s) souhaitée(s).
- Si dans les 15 jours ouvrables de votre demande, vous n'avez pas reçu de réponse, l'établissement est réputé avoir accepté votre demande de congé conformément à l'article 25.01 de l'entente collective.

Reprise d'un congé férié :

- Sélectionner le nom du férié à reprendre, dans le menu déroulant.
- Tous les congés doivent être repris avant le 30 juin de l'année académique en cours.

Congrès *(doit être complété **30 jours** avant le congrès)* **:**

- Préciser le nom exact du congrès.
- Les preuves d'inscription au congrès ainsi que sa programmation doivent accompagner votre demande de congé.
- L'entente collective ne prévoit pas que ce congé soit divisible en demi-journée. Il doit donc être pris en journée complète.

Étude / examen *(un minimum de **30 jours** pour le compléter est recommandé)* **:**

- Inscrire le nom de l'examen pour lequel le congé d'étude est demandé.

Maladie :

- Aviser par téléphone ou par courriel votre responsable de stage ainsi que le secrétariat de l'enseignement du milieu où vous êtes en stage au moment de la journée de maladie.
- Aviser le RC/ARC s'il y a impact sur la liste de garde. Se référer à la politique facultaire ***Absentéisme des apprenants lors des gardes*** pour les modalités.
- Compléter le formulaire d'absence dès que possible et le faire parvenir au Secrétariat de l'enseignement du milieu où vous êtes en stage au moment d'une absence maladie ponctuelle.

Formation :

- Sélectionner le nom de la formation dans le menu déroulant.
- Si la formation ne s'y trouve pas, l'inscrire dans le champ à cet effet (nom complet et précis).
- Toute demande de remboursement doit être présentée dans les ***90 jours*** après la tenue de la formation.
- Les formations admissibles pour remboursement sont précisées dans votre entente collective.
- Les sessions d'études spécialisées ou sessions d'examens admissibles à un remboursement sont précisées à l'article 13.04 de l'entente collective.

Congés "Autres":

- Utiliser le champ "Nom du congé" et saisir le choix "Libération syndicale" lorsque vous assistez à une assemblée syndicale.
- Lorsque requis, transmettre une pièce justificative avec votre demande.

Annulation de congé :

- L'annulation de congé doit être faite avant la date de ce congé, en spécifiant la nature du congé à annuler.

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires du CHU de Québec-Université Laval, mars 2023