

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



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



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

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsable / représentant autorisé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

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 serez retournées pour compléter l'information manquante.
 - Lorsque 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 possible 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.
-