

**« Le fichier à compléter pour les non-disponibilités
est envoyé par courriel à chaque début de période »**

**Se référer au secrétariat de la
Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU)**

FICHE DE NON-DISPONIBILITÉS :

- Compléter pour la date demandée et faire suivre à l'assistant résident-coordonnateur. *Une réponse est obligatoire même si vous n'avez pas de non-dispo.*

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT :

- Compléter le formulaire de demande d'absence, disponible sur le site Intranet et Internet de l'IUCPQ et une copie vous est envoyée avec la fiche de non-disponibilités, et envoyer au iucpq.deu.secretariat@ssss.gouv.qc.ca.
- Faire parvenir le formulaire complété au secrétariat 1 à 2 périodes avant l'absence
- De respecter le 25 % d'absence pendant la durée du stage. (Rf : Validité du stage)

RESPONSABILITÉS DU CHEF DE SERVICE :

- Approuver ou refuser la demande d'absence
- Retourner toutes les copies au secrétariat de la Direction de l'enseignement

RESPONSABILITÉS DU RÉSIDENT-COORDONNATEUR :

- Vérifier le nombre de résidents absents par liste de garde
- Approuver ou refuser la demande d'absence
- Préparer la liste de garde

RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT :

- Entrer l'absence dans le système informatique GIS reliant tous les hôpitaux
- Tenir le dossier à jour
- Transmettre l'information aux gens concernés
- Remettre une copie à l'étudiant

ABSENCES POUR MALADIE :

- L'étudiant doit aviser le secrétariat de la Direction de l'enseignement au 418-656-4813 qui fera le suivi auprès du service concerné et de la téléphoniste
- Dès son retour en stage, l'étudiant doit compléter le formulaire de demande d'absence.