



Absences et vacances

Absences et vacances

Un résident en stage à l'Institut de Cardiologie de Montréal doit faire ses demandes d'absences via le portail de l'Université de Montréal. Les demandes seront reçues et évaluées par le secrétariat de la direction de l'enseignement.

Un moniteur clinique (fellow) désirant s'absenter pour congés tels que vacances, congrès, études ou autres doit obligatoirement remplir le formulaire prévu à cette fin (voir ci-joint) et ce, idéalement deux mois (huit semaines) avant la date prévue du congé. Ce formulaire est disponible au auprès du secrétariat de son département.

Le formulaire doit être dûment rempli et lisible (nom, prénom, département et service où doit se prendre le congé, dates d'absences, raison de l'absence).

Un formulaire est exigé pour chaque stage. Si votre congé couvre deux stages différents, vous devez remplir deux formulaires.

Toute absence pour maladie doit être immédiatement rapportée au secrétariat de la direction de l'enseignement, ainsi qu'au secrétariat du département ou du service où vous effectuez votre stage.

Processus d'autorisation de congés pour les **moniteurs cliniques**

- 1- Remplir le formulaire lisiblement en précisant la raison et les dates de votre absence.
- 2- Faire signer votre formulaire par votre chef de service
- 3- Faire parvenir votre formulaire à la direction de l'enseignement de l'ICM et ce idéalement au moins deux mois (huit semaines) avant la date prévue de votre congé.
- 4- Dès réception du formulaire, le personnel du secrétariat de la direction de l'enseignement veillera à vérifier la validité de votre demande en fonction des journées d'absences disponibles dans votre banque, du nombre de résidents disponibles pour la garde, etc.).
- 5- Vous ne pouvez pas vous absenter pour vacances, congrès ou études sans avoir préalablement obtenu les autorisations requises. Veuillez donc attendre les autorisations avant de réserver billets d'avion, dates de voyage, etc.
- 6- Les absences requises de façon urgente seront traitées sur une base individuelle.



**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CONGÉS**

Date de la demande : _____

Nom : _____

Programme : _____ Niveau de résidence : _____

Stage concerné : _____ Période : _____

No d'employé /agent payeur : _____

CONGÉS	DATES CHOISIES (INCLUSIVEMENT)	PRÉCISIONS
Vacances		
Congrès		
Études		
Maladie		
Reprise de congé férié		Précisez :
Maternité / paternité		Date accouchement :
Mariage		Date mariage :
Autres		

Signature du résident/Fellow

Médecin responsable ou chef de service

Résident coordonnateur ou assistant

RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT

Date d'acceptation : _____

Date de refus : _____

Raison si refus : _____