

## TITRE : Demande de congé à l'externat — Procédure

### Table des matières

COORDONNÉES DU PERSONNEL DU BUREAU DES ÉTUDES MÉDICALES .....	1
DEMANDE DE CONGÉ .....	1

Chaque étudiant est responsable de signaler toute absence, quotidiennement, à l'agent de liaison

### COORDONNÉES DU PERSONNEL DU BUREAU DES ÉTUDES MÉDICALES

Spécialiste, Progression scolaire, 3<sup>e</sup> année

Courriel : [blocky3@uOttawa.ca](mailto:blocky3@uOttawa.ca)

Spécialiste, Progression scolaire, 4<sup>e</sup> année

Courriel : [blocky4@uOttawa.ca](mailto:blocky4@uOttawa.ca)

Il est important de prévenir également [le coordonnateur ou la coordonnatrice de stage](#).

Les précepteurs et les membres du corps professoral ne sont pas autorisés à accorder de congé.

### DEMANDE DE CONGÉ

Pour communiquer, vous devez vous servir de votre compte de courriel uOttawa et la ligne objet de votre message doit contenir les renseignements suivants : **Nom, prénom – Cohorte – Groupe et nom du stage en question (pour les étudiants de 3<sup>e</sup> année) – Motif de votre absence et dates.**

Les étudiants de l'externat doivent bien planifier surtout si le congé a lieu la fin de semaine. Dans ce cas, il faudra prévoir des changements d'horaire afin d'assurer les gardes de nuit.

À la discrétion des directeurs de stage et de l'externat, toute absence autorisée peut être assujettie à une reprise du temps perdu (p. ex. durant la période des Fêtes, les fins de semaine, les gardes) ou à du travail supplémentaire.

Si le Bureau des EMPC ou l'hôpital est incapable de joindre un étudiant et qu'il n'y a pas de note d'absence autorisée à son dossier, l'Université communiquera avec le Service de la police pour solliciter son aide afin de trouver l'étudiant à son domicile.

L'envoi d'une demande d'absence ne concède pas automatiquement un congé au requérant puisque chaque département doit assurer les soins aux patients.