

INFO-STAGE

Absences et retards en stage

**À l'intention des coordinations de stage, des enseignants responsables de stage et des DAEPE*

Les situations d'absence ou de retard en stage peuvent susciter des questions autant chez les personnes enseignantes que dans les milieux. Cet Info-stage vise à clarifier le cadre légal, dans un esprit de collaboration.

1. Quelques points à garder en tête par rapport à la loi

Le Collège a l'obligation de prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour accommoder les stagiaires qui doivent s'absenter de leur stage (ou qui sont en retard) pour un motif prévu par la loi.

Dans ces situations, aucune pénalité ne peut être appliquée.

Les règles qui encadrent les stages sont établies par la loi et ont préséance sur nos documents internes. Ainsi, si une règle des RDÉA, d'un guide ou d'un plan de cours contredit la loi, elle ne peut pas être appliquée.

Cela n'empêche toutefois pas nos documents d'être plus favorables aux stagiaires que ce que prévoit la loi.

2. Petit rappel du Guide des stages

La section 13 du [Guide des stages](#) détaille les obligations du Collège et les droits des stagiaires concernant les absences et retards. Elle détaille également tous les motifs d'absence prévus par la loi. Nous vous invitons à vous y référer au besoin.

3. Exemples concrets et pistes de reformulation (RDEA, guide, plan de cours...)

Ces pistes de formulation sont proposées afin de maintenir une cohérence avec le cadre légal, tout en permettant à chaque discipline de les adapter selon ses besoins et sa réalité :

Présence obligatoire en stage

Exemple de formulation à revoir : « La présence en stage est obligatoire. »

Proposition : « La présence en stage est attendue, sous réserve des absences permises par la loi. »

Avis d'absence ou de retard

Exemple de formulation à revoir : « toute absence doit être signalée avant 8h »

Proposition : « En cas d'absence ou de retard, la personne stagiaire avise la personne enseignante et son milieu le plus tôt possible, idéalement avant X heure. »

Conséquences de l'absence ou du retard

Exemple de formulation à revoir : « dans le cas d'une omission à prévenir de son absence pour un Xe fois, la personne étudiante sera retirée de son stage. »

Proposition : reformuler en tenant compte du fait que lorsqu'une absence ou un retard est justifié par un motif reconnu par la loi, aucune conséquence ne peut être appliquée. Seules les absences ou retards non couverts par un motif légal peuvent entraîner les mesures prévues.

Billets médicaux

Exemple de formulation à revoir : demander un billet quand l'absence est de moins de 5 jours.

Proposition : « un billet médical peut être exigé par l'enseignant-e seulement lorsque l'absence est d'une durée de cinq (5) jours consécutifs et plus. Toute pièce justificative doit être présentée à l'enseignant-e, au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant-e en stage. » (conforme à la PIEA)

Évaluation de la ponctualité et de l'assiduité

Exemple de formulation à revoir : dans l'évaluation de la ponctualité et de l'assiduité, prévoir une pénalité pour une absence ou un retard.

Proposition : évaluer le comportement professionnel (ponctualité et assiduité), en excluant une pénalité lorsqu'il s'agit d'un motif prévu par la loi.

Banque de maladie

Exemple de formulation à revoir : faire référence à une « banque de maladie ». Ce n'est pas ce que la loi prévoit.

Proposition : préciser que 10 journées d'absence par année sont prévues par la loi (maladie, obligations parentales, soutien à un proche).

4. Documenter les absences et retards

Il est permis de demander à la personne stagiaire le motif de son absence ou de son retard. Il n'est toutefois pas permis de documenter la nature précise de ceux-ci en raison des règles liées à la protection des renseignements personnels. Il est toutefois souhaitable de documenter les absences en deux catégories, soit les absences permises par la loi et celles qui ne le sont pas, et ce pour chaque personne stagiaire.

En conclusion

Pour toute question ou pour obtenir de l'aide pour réviser toute documentation liée aux stages, n'hésitez pas à communiquer avec Catherine Laberge ou Charles Brochu-Blain.

Nous vous remercions pour votre collaboration.