



## Fiche d'information

# Gestion des absences pour motifs sérieux

## Introduction

- Cette fiche d'information explique aux facultés les règles de protection des renseignements personnels à respecter lors du traitement des demandes d'absence pour motifs sérieux présentées par les personnes étudiantes.
- La gestion des demandes d'absence implique le traitement de renseignements personnels sensibles et les attentes des personnes étudiantes à l'égard de la confidentialité des renseignements qu'elles nous confient sont élevées.
- L'accès ou la divulgation non autorisée des renseignements fournis dans le cadre de ces demandes, notamment les billets médicaux, sont susceptibles de causer des préjudices sérieux aux personnes.
- Le traitement de ces documents appelle à la prudence pour éviter tout incident pouvant aussi porter préjudice à la réputation de l'Université.

**Les règles présentées dans cette fiche n'ont pas pour effet d'interdire la transmission de pièces justificatives au Bureau du registraire lorsque ces documents sont nécessaires au traitement d'un dossier particulier, notamment en matière d'abandon avec ou sans remboursement ou d'absences autorisées.**

## Collecte de renseignements

- Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels pour évaluer le motif sérieux justifiant l'autorisation d'une absence, une faculté est tenue de limiter la collecte de renseignements à ceux qui sont nécessaires à cette fin. La collecte de renseignements sensibles doit être minimisée et la faculté doit démontrer qu'ils lui sont requis dans les circonstances.

## Absence pour des motifs médicaux

- Depuis juin 2024, le gouvernement du Québec demande aux établissements d'enseignement supérieur de lever l'exigence d'obtenir un billet médical pour justifier les absences de moins de cinq jours. Cette directive s'applique aux cours, aux évaluations et aux remises de travaux.

**Sauf pour des motifs exceptionnels, une faculté ne doit pas exiger d'une personne étudiante qu'elle fournisse un billet médical pour justifier une absence de moins de cinq jours.**

- À défaut d'exiger un billet médical, la faculté doit inviter les personnes étudiantes à remplir et signer une déclaration sur l'honneur pour appuyer sa demande. La présentation de ce document est suffisante pour motiver l'absence de moins de cinq jours pour des raisons de santé.
- Cette déclaration sur l'honneur doit se limiter à recueillir des renseignements d'identification et ceux liés aux modalités de l'absence (date, nom du cours, évaluation concernée, etc.). Cette déclaration ne doit pas exiger des renseignements sur le diagnostic médical.
- Dans des situations exceptionnelles, la faculté peut toutefois demander un billet médical pour justifier une absence. Ces exceptions doivent toutefois demeurer limitées et reposer sur des motifs sérieux, notamment lorsque :
  - des demandes d'absence deviennent manifestement abusives ou récurrentes,
  - la nature de la demande soulève des doutes raisonnables quant à sa légitimité.
- Dans ces situations, la faculté devrait consigner l'absence dans un registre interne afin de documenter les décisions et d'assurer l'uniformité des pratiques. Ce registre devrait contenir uniquement les renseignements nécessaires à cette fin afin d'assurer la traçabilité et l'équité des décisions.
  - Le nom de la personne étudiante ;
  - l'activité d'évaluation concernée ;
  - la date de l'absence ;
  - le motif exceptionnel applicable ;
  - la nature de la pièce fournie.

### **Autres motifs d'absence**

- Pour d'autres motifs d'absence (motifs familiaux urgents, obligations légales, etc.), la faculté est également tenue de minimiser la collecte de pièces justificatives, particulièrement lorsqu'ils contiennent des renseignements sensibles ou qui concernent d'autres personnes. Elle ne devrait donc pas exiger une preuve de décès ou d'autres documents lorsque d'autres moyens moins intrusifs sont disponibles.

**Toute pièce exigée dans ces situations doit se limiter à démontrer le motif sérieux justifiant l'absence. Elle doit uniquement confirmer que la personne n'est pas en mesure de se présenter à l'évaluation.**

## Accès et utilisation

- La faculté doit limiter l'utilisation des renseignements personnels qu'elle détient. Ainsi, les renseignements obtenus dans le cadre du traitement d'une demande d'absence ne devraient être utilisés qu'à cette seule fin.
- La faculté doit également limiter l'accès à ces renseignements aux seules personnes dont les fonctions le requièrent.

**Afin de restreindre l'accès aux renseignements sensibles contenus notamment dans les billets médicaux, il est recommandé que les facultés centralisent la réception et le traitement des demandes d'absence auprès de leur équipe de gestion des études.**

- Cette procédure permet de limiter la circulation de renseignements sensibles puisque cette équipe peut ainsi aviser les membres du personnel enseignant concerné des seuls renseignements qui leur sont nécessaires comme le nom de la personne absente et les modalités de reprises à l'évaluation ou les besoins de report de la date de remise d'un travail, par exemple.
- La centralisation du traitement des demandes d'absence favorise le traitement équitable et uniforme de ces demandes au sein de la faculté.

## Conservation

- La faculté doit détruire les renseignements personnels qu'elle détient lorsque leur finalité est accomplie, sous réserve des règles de conservation prévues à son [calendrier de conservation des documents](#).
- Depuis juillet 2025, la règle UL-261 prévoit des modalités spécifiques à la conservation des billets médicaux fournies par des personnes étudiantes.
- À l'exception de la Faculté de médecine et de la Faculté de médecine dentaire, les facultés doivent conserver les billets médicaux jusqu'à la fin du processus de validation.
- On entend par processus de validation le processus qui permet à la faculté d'assurer le traitement complet d'une demande d'absence d'une personne étudiante.

- À la Faculté de médecine et à la Faculté de médecine dentaire, les billets médicaux doivent être conservés jusqu'à la diplomation ou le départ de la personne étudiante de son programme, puis être détruits.
- À l'expiration de ces délais, les facultés doivent détruire les billets médicaux et les déclarations sur l'honneur. Une faculté peut garder la trace d'une absence sans conserver le billet médical, la déclaration sur l'honneur ou toute autre pièce justificative qui contient des renseignements personnels sensibles. Une note qui indique une absence justifiée, un numéro de cours et une date sont suffisants comme indication.

**Afin de faciliter le respect des règles de conservation, il est recommandé de conserver les documents relatifs aux demandes d'absence dans un dossier distinct du dossier de gestion des études de l'étudiant, en les classant par session. Cette méthode permet d'éviter qu'ils soient conservés pendant toute la durée du parcours universitaire.**

## **Outils sécuritaires**

- Les facultés devraient privilégier l'utilisation d'un formulaire institutionnel autorisé pour recueillir les demandes d'absence. Ce type d'outil permet de limiter la circulation des renseignements et d'acheminer les données directement aux personnes autorisées à y accéder.
- Les demandes d'absence et les pièces justificatives ne doivent pas être envoyées ou reçues par courriel. Le courriel entraîne une multiplication des copies et rend difficile le contrôle des accès. Lorsqu'une exception justifie d'obtenir une pièce, elle doit être transmise par un outil sécuritaire autorisé par l'Université.

## **En résumé**

Afin d'assurer une application harmonisée au sein de l'Université, les facultés sont invitées à s'appuyer sur les règles de la présente fiche pour guider le traitement des demandes d'absence et assurer une cohérence institutionnelle.

Dernière mise à jour : 12 mai 2026