

POLITIQUE DE CONCILIATION FAMILLE-ÉTUDES

ADOPTÉE 460-CA-5171 (18-04-2023)

Note : Afin de limiter les conséquences des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés par l'Université et de reconnaître la diversité des membres de la Communauté universitaire, la présente politique intègre les principes de la rédaction épiciène.

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	DÉFINITIONS.....	1
3.	OBJECTIFS.....	3
4.	CHAMP D'APPLICATION.....	4
5.	CADRE LÉGAL	4
6.	RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ	4
6.1	Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC)	4
6.2	Décanat aux études.....	5
6.3	Bureau du registraire.....	5
6.4	Vice-rectorat aux ressources (VRAR).....	5
6.5	Services aux étudiants (SAÉ).....	5
6.6	Direction de départements, de modules et de programmes d'études de cycles supérieurs, cadres, coordonnatrices et coordonnateurs aux modules et à la direction des départements ...	6
6.7	Personne enseignante	6
6.8	Parent aux études.....	6
7.	STATUT DE PARENT AUX ÉTUDES	7
7.1	Obtention du Statut de parent aux études	7
8.	MESURES DE SOUTIEN PARENTAL	7
8.1	Demande de Mesure de soutien parental par les Parents aux études	7
8.2	Mesures de soutien parental au niveau institutionnel	9
9.	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES ET PARENTALES.....	10
9.1	Congés de longue durée	10
9.2	Congés de courte durée	11

10. COMITÉ DE SUIVI SUR LA CFE	11
10.1 Mandat du Comité de suivi	11
10.2 Constitution du Comité de suivi.....	12
10.3 Fonctionnement du Comité de suivi.....	12
11. DISPOSITIONS FINALES	13
ANNEXE 1 – PROCÉDURE POUR OBTENIR LE STATUT DE PARENT AUX ÉTUDES.....	14
ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE DEMANDE DE MESURE DE SOUTIEN PARENTAL	15
ANNEXE 3 - MODALITÉS D'ABSENCE ET PROCÉDURE DE DEMANDE DE CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES ET PARENTALES	20
ANNEXE 4 – PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	25

1. PRÉAMBULE

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) reconnaît les responsabilités et les exigences liées à la vie universitaire et familiale ainsi que l'importance du rôle qu'occupent les personnes qui doivent concilier études et réalités familiales. Elle reconnaît aussi que ces exigences sont souvent liées à des motifs de discrimination pour lesquels une protection est assurée par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, qui assure que « toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la limite prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. » En ce sens, à l'aide de la présente Politique, l'UQAT souhaite contribuer à l'amélioration des conditions et du soutien nécessaires à la persévérance des Parents aux études, à leur réussite et à leur plein développement, et ce, dans le respect de l'égalité des chances et du droit universel à l'éducation, tel que cela est promu par la société québécoise et intégré dans le Rapport de la Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec.

2. DÉFINITIONS

Comité de suivi

Comité de suivi sur la Conciliation famille-études constitué en vertu de la présente Politique.

Communauté universitaire

Comprend, au sens large, les membres du personnel de l'UQAT, incluant les membres du corps professoral; le personnel chargé de cours; les groupes, équipes, unités, centres et chaires de recherche; les membres des conseils de modules et des comités de programmes des études de cycles supérieurs; les Étudiantes et les Étudiants. Sont également considérés comme des membres de la Communauté universitaire : le personnel et les membres de la Commission des études et du Conseil d'administration.

Conciliation famille-études (CFE)

Engagement visant à favoriser l'équilibre entre les exigences et les responsabilités liées à la vie familiale et à la réussite des études conduisant à un diplôme ou à une qualification de niveau universitaire, tout en composant, la plupart du temps, avec les exigences liées au marché du travail.

Congés pour responsabilités familiales et parentales

Congés de longue durée en lien avec les responsabilités familiales et parentales, soit les congés à l'occasion de la naissance, pour adoption et pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident, ainsi que les congés de courte durée pour responsabilité familiale en raison de maladie ou d'accident, et en cas d'interruption de grossesse. Ces Congés sont plus amplement décrits à l'article 9 de la présente Politique.

Conjointe ou Conjoint

Désigne la personne avec qui le Parent aux études forme un couple en étant soit marié, soit uni civilement, soit en union de fait. Pour être considérées comme étant conjoints de fait, les personnes doivent faire vie

commune depuis au moins 12 mois (toute rupture de moins de 90 jours n'interrompt pas la période de 12 mois). Une personne est également reconnue comme un conjoint ou une conjointe de fait lorsqu'elle est le parent biologique ou adoptif d'au moins un des enfants du Parent aux études.

Étudiante ou Étudiant

Aux fins de la présente Politique, sont considérées des Étudiantes et Étudiants, les personnes qui cheminent dans un programme d'études à l'UQAT dont les stagiaires, à l'exclusion des stagiaires postdoctoraux.

Membre de la famille

Les personnes suivantes sont considérées comme des membres de la famille de l'Étudiante ou de l'Étudiant :

- a) L'enfant, le Conjoint, la Conjointe, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de l'Étudiante ou de l'Étudiant;
- b) L'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents du Conjoint ou de la Conjointe de l'Étudiante ou de l'Étudiant;
- c) La Conjointe ou le Conjoint d'une des personnes identifiées aux paragraphes a) et b);
- d) L'enfant d'une des personnes identifiées aux paragraphes a) et b);
- e) Le Conjoint ou la Conjointe d'une personne identifiée au paragraphe d).

Les personnes suivantes sont aussi considérées comme faisant partie de la famille d'une Étudiante ou d'un Étudiant :

- Une personne ayant agi comme famille d'accueil pour l'Étudiante ou l'Étudiant ou pour sa Conjointe ou son Conjoint;
- Une personne pour laquelle l'Étudiante ou l'Étudiant ou sa Conjointe ou son Conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- La personne sous tutelle et dont l'Étudiante ou l'Étudiant ou sa Conjointe ou son Conjoint agit comme tuteur ou tutrice;
- La personne inapte ayant désigné l'Étudiante ou l'Étudiant ou la Conjointe ou le Conjoint de ce dernier comme mandataire;
- Toute autre personne à qui l'Étudiante ou l'Étudiant procure de l'aide et des soins en raison de son état de santé, pour lesquels l'Étudiante ou l'Étudiant reçoit des prestations en vertu d'une loi.

Mesure de soutien parental (voir l'article 8.1)

La Mesure de soutien parental vise à modifier les éléments contextuels susceptibles de nuire à la réussite de l'Étudiante ou de l'Étudiant, et ce, sans influencer les exigences de connaissances et de compétences acquises nécessaires à la diplomation du programme. Plus concrètement, une Mesure de soutien parental désigne l'aménagement d'une norme, d'une pratique ou d'un fonctionnement à portée générale qui est accordé à une personne sous forme de traitement préférentiel pour pallier ses incapacités à profiter

pleinement de l'éducation et des services offerts par l'Université en raison de son Statut de parent aux études.

Parent aux études

Aux fins de l'application de la présente Politique, le Parent aux études est la personne qui répond à l'un ou l'autre des critères suivants :

- a) Avoir un Membre de sa famille à sa charge, ce qui comprend, mais sans s'y limiter de soutenir financièrement un Membre de la famille physiquement éloigné;
- b) Être enceinte d'au moins 20 semaines;
- c) Habiter de façon continue ou occasionnelle avec son ou ses enfants mineurs (moins de 18 ans) ou ceux de son Conjoint ou de sa Conjointe;
- d) Habiter de façon continue ou occasionnelle avec une personne ayant une déficience fonctionnelle majeure ou un trouble grave de santé mentale reconnu selon les mêmes modalités que celles de l'Aide financière aux études du ministère de l'Éducation et du ministère de l'Enseignement supérieur du gouvernement du Québec;
- e) Apporter, de façon continue ou occasionnelle, un soutien à un Membre de sa famille qui présente une incapacité temporaire ou permanente et avec qui elle partage un lien affectif. Le soutien est offert à titre non professionnel et sans égard à l'âge, au milieu de vie ou à la nature de l'incapacité du membre de l'entourage, qu'elle soit physique, psychologique, psychosociale ou autre. Ce soutien peut prendre diverses formes, par exemple, l'aide aux soins personnels, le soutien émotionnel, la tutelle, la nomination par mandat de protection ou la coordination des soins et services.

Personne à charge

Désigne une personne qui est financièrement, émotionnellement, légalement et/ou physiquement dépendante d'une autre personne.

Personne étudiante

Voir définition d'Étudiante ou Étudiant.

Statut de parent aux études (voir l'article 7)

Statut administratif officiel attribué par le Bureau du registraire aux Parents aux études qui en auront fait la demande et qui prouve qu'une personne est un Parent aux études. Ce statut donne accès à différentes Mesures de soutien parental adaptées visant à pallier les défis de la CFE ainsi qu'à certains Congés pour responsabilités familiales et parentales.

3. OBJECTIFS

- 1) Offrir des Mesures de soutien parental aux Parents aux études, lorsque c'est possible;
- 2) Accorder des Congés pour responsabilités familiales et parentales;

- 3) Tenir compte de la réalité et des besoins particuliers des Parents aux études, et ce, tout au long de leur cheminement universitaire;
- 4) Favoriser la réussite et la persévérance des Parents aux études à l'intérieur de délais raisonnables, selon les ressources disponibles et dans le respect des particularités des cheminements et des programmes d'études;
- 5) Améliorer le bien-être des Parents aux études dans un contexte universitaire;
- 6) Sensibiliser la Communauté universitaire aux réalités et aux besoins des Parents aux études.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique aux Étudiantes et Étudiants, mais sa mise en œuvre repose sur la coordination de tous les membres de la Communauté universitaire, dans une logique de responsabilité à la fois individuelle et collective.

5. CADRE LÉGAL

La présente Politique s'inscrit dans un contexte principalement régi par le cadre légal suivant :

- *Charte des droits et libertés de la personne, chapitre C-12;*
- *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail, RLRQ c.2;*
- Règlement 3 – Les études de 1^{er} cycle;
- Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs;
- Politique cadre sur la santé globale;
- Politique sur la civilité de l'UQAT;
- Tout autre règlement, politique, directives et procédures de l'UQAT applicables.

Cette politique s'inscrit également dans le droit de toute personne à l'éducation, reconnu par le Québec via son adhésion au Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (PIDESC), ainsi que dans le droit de chacun de bénéficier d'un système d'éducation qui favorise le plein épanouissement de sa personnalité, inscrit dans le préambule de la *Loi sur le conseil supérieur de l'éducation (C-60)*.

6. RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ

6.1 Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC)

En tant que responsable de la présente Politique, le VRERC doit :

- S'assurer de l'application, du respect et de la révision de la Politique;
- Faire la promotion de la Politique et sensibiliser la Communauté universitaire de l'UQAT aux réalités vécues par les Parents aux études;

- Promouvoir les Mesures de soutien parental applicables pour les Parents aux études en respect du Règlement 10 – Les études de cycle supérieurs et du Règlement 3 – Les études de 1^{er} cycle (ci-après désignés : « Règlements sur les études »), et ce, en tenant compte des réalités propres à chaque personne;
- Appuyer les membres de la Communauté universitaire dans l'application de la Politique, notamment les personnes enseignantes;
- Assurer l'arrimage des Règlements sur les études avec les obligations et responsabilités prévues dans la présente Politique.

6.2 Décanat aux études

Le Décanat aux études a la responsabilité de :

- Veiller à faire connaître la présente Politique auprès des directions de départements, de modules et de programmes de cycles supérieurs;
- Appuyer et soutenir les directions de départements, de modules et de programmes de cycles supérieurs dans l'application de la Politique;
- Conclure des ententes particulières avec l'ensemble des parties prenantes lorsque le Parent aux études est inscrit dans un programme offert par extension ou un programme conjoint.

6.3 Bureau du registraire

Le Bureau du registraire a la responsabilité de :

- Mettre à jour, au besoin, la procédure nécessaire pour présenter une demande de Statut de parent aux études;
- Veiller à l'attribution du Statut de parent aux études ainsi qu'à la remise d'une preuve de ce statut aux Parents aux études qui en font la demande selon la procédure prévue à l'Annexe 1 de la présente Politique;
- Conserver les documents justificatifs fournis par les Parents aux études ayant obtenu le Statut de parent aux études.

6.4 Vice-rectorat aux ressources (VRAR)

Le VRAR a la responsabilité d'appuyer le VRERC dans l'application de Mesures de soutien parental qui concernent les ressources humaines, financières, informatiques et matérielles, et ce, dans les limites des disponibilités de l'organisation.

6.5 Services aux étudiants (SAÉ)

Les SAÉ ont la responsabilité de :

- Appuyer le VRERC dans l'application de la Politique;
- Répondre aux questions des Parents aux études en lien avec la Politique;
- Analyser et répondre aux demandes de Mesures de soutien parental qui n'ont pas été répondues par

la Personne enseignante ou dont la réponse n'est pas considérée comme étant satisfaisante par le Parent aux études;

- Informer le Comité de suivi des conclusions des demandes des Mesures de soutien parental traitées par les SAÉ deux (2) fois par année au moment des rencontres du comité;
- Mettre en œuvre les Mesures de soutien parental relatives à la présente Politique qui touchent son champ d'expertise.

6.6 Direction de départements, de modules et de programmes d'études de cycles supérieurs, cadres, coordonnatrices et coordonnateurs aux modules et à la direction des départements

Ces derniers ont la responsabilité de :

- Préconiser une attitude d'ouverture à la réalité des Parents aux études auprès de leur personnel;
- Intégrer les pratiques organisationnelles qui favorisent la CFE;
- Favoriser l'implantation des Mesures de soutien parental et leur adéquation avec les parcours académiques des Parents aux études.

Les Directions de programmes d'études de cycles supérieurs et les Directions de modules ont également la responsabilité de recevoir et de traiter les demandes de Congés pour responsabilités familiales et parentales, selon les procédures prévues à l'Annexe 3 de la présente Politique.

6.7 Personne enseignante

La Personne enseignante a la responsabilité de :

- Recevoir les demandes de Mesures de soutien parental de la part des Parents aux études qui souhaitent en bénéficier;
- Participer à la recherche de solutions quant aux Mesures de soutien parental applicables et démontrer une ouverture face aux solutions proposées par les Parents aux études;
- Évaluer la possibilité d'appliquer une Mesure de soutien parental lorsqu'un Parent aux études lui présente une demande de Mesure de soutien parental conforme;
- Le cas échéant, déterminer le type de Mesures de soutien parental possible selon les réalités propres à chaque Parent aux études et au regard de son cheminement, son contexte scolaire ainsi que les règlements, politiques et procédures de l'UQAT déjà en place;
- Collaborer à la mise en place des Mesures de soutien parental déterminées pour les Parents aux études.

6.8 Parent aux études

Les Parents aux études ont la responsabilité de :

- Informer le Bureau du registraire de leur situation et faire la demande du Statut de parent aux études. Une preuve du Statut de parent aux études sera nécessaire pour faire une demande de Congé pour responsabilités familiales et parentales ou une demande de Mesure de soutien parental;

- Fournir les documents justificatifs nécessaires à l’obtention du Statut de parent aux études dans les délais requis. Ces documents sont décrits à l’Annexe 4 de la présente Politique;
- Au besoin, soumettre une demande de Mesure de soutien parental à leurs personnes enseignantes, selon la procédure applicable et décrite dans l’Annexe 2 de la présente Politique;
- Lors de la soumission d’une demande de Mesure de soutien parental, proposer à leur Personne enseignante concernée des Mesures de soutien parental qui répondent à leurs besoins et qui respectent les procédures, politiques et règlements de l’UQAT dont la présente Politique ainsi que les Règlements sur les études;
- Garder en tête que certains problèmes de Conciliation famille-études ne pourront pas être complètement résolus par l’application de Mesures de soutien parental offertes par l’UQAT;
- Respecter le fait que les Mesures de soutien parental offertes par l’UQAT dans un contexte précis ne sont pas nécessairement transférables intégralement dans un autre contexte;
- Au besoin, soumettre une demande de Congé pour responsabilités familiales et parentales selon la procédure décrite à l’Annexe 3 de la présente Politique;
- Fournir les documents justificatifs nécessaires à l’obtention des demandes de Congés pour responsabilités familiales et parentales, et ce, dans les délais requis;
- Participer activement à la recherche de solutions afin de régler une situation problématique de CFE, dans une attitude d’ouverture.

7. STATUT DE PARENT AUX ÉTUDES

Les Parents aux études doivent faire la demande du Statut de parent aux études le plus rapidement possible, dès leur inscription, le cas échéant, car l’obtention de la preuve de ce statut est nécessaire pour présenter une demande de Mesure de soutien parental ou une demande de Congé pour responsabilités familiales et parentales.

7.1 Obtention du Statut de parent aux études

Les Parents aux études doivent obtenir la preuve de ce statut en présentant une demande conforme à la procédure présentée à l’Annexe 1 de la présente Politique.

8. MESURES DE SOUTIEN PARENTAL

8.1 Demande de Mesure de soutien parental par les Parents aux études

La possibilité d’accorder une Mesure de soutien parental et le type de Mesures de soutien parental dépendent d’un ensemble de facteurs, tels que le régime (temps partiel ou temps complet), programme et cycle d’études. Les Mesures de soutien parental doivent donc tenir compte des réalités propres à chaque Étudiante et Étudiant au regard de son cheminement et de son contexte scolaire, des règlements, politiques et procédures déjà en place ainsi que des ressources disponibles. Si le Parent aux études est

inscrit dans un programme par extension ou un programme conjoint, une entente particulière devra être conclue avec l'ensemble des parties prenantes.

Il est aussi à noter que certaines Mesures de soutien parental peuvent être incompatibles avec les particularités d'un programme (par exemple, un programme qui demande d'être suivi à temps complet pour la session visée).

Les Parents aux études qui désirent obtenir une Mesure de soutien parental doivent en faire la demande selon la procédure prévue à l'Annexe 2 de la présente Politique et s'assurer d'avoir préalablement obtenu la preuve de leur Statut de parent aux études. La possibilité d'obtenir une Mesure de soutien parental peut être influencée par le moment où la demande est reçue par la Personne enseignante; pour cette raison, il est recommandé aux Parents aux études de présenter leur demande le plus tôt possible.

8.1.1 Évaluation de la demande par la Personne enseignante

La demande de Mesure de soutien parental est évaluée par la Personne enseignante du cours pour lequel le Parent aux études juge qu'une Mesure de soutien parental est souhaitable. Le Parent aux études qui en fait la demande et la Personne enseignante concernée doivent collaborer à la recherche de solutions. Une fois l'évaluation de la demande complétée, la Personne enseignante détermine si des Mesures de soutien parental sont possibles en fonction des particularités du programme. La Personne enseignante concernée assure le suivi auprès du Parent aux études. Toutes questions concernant les demandes peuvent être acheminées à l'adresse suivante : sae-CFE@uqat.ca.

Les Mesures de soutien parental suivantes sont présentées à titre d'exemples :

- Offrir des conditions d'enseignement et des modes de participation variés qui tiennent compte des réalités des Parents aux études, comme de devancer ou de reporter la date d'un examen, ou de prolonger les délais de remise d'un travail.

8.1.2 Évaluation de la demande par les SAÉ

Si le Parent aux études est insatisfait de la conclusion du traitement de sa demande de Mesure de soutien parental par sa Personne enseignante, il peut s'adresser aux SAÉ à l'adresse sae-CFE@uqat.ca afin que ces derniers réévaluent sa demande.

Cette demande sera alors réévaluée par les SAÉ dans un délai de sept (7) jours ouvrables¹ suite à leur réception du courriel.

8.1.3 Mobilisation du Comité de suivi

S'ils le jugent nécessaire, les SAÉ peuvent consulter le Comité de suivi afin d'obtenir son avis sur le traitement d'une demande de Mesure de soutien parental. Les SAÉ en informeront le Parent aux

¹ **Jour ouvrable** : Jour de la semaine, du lundi au vendredi, excluant les congés établis dans le calendrier universitaire. Le calcul du délai commence le jour ouvrable suivant l'évènement qui y donne droit et il se termine le dernier jour ouvrable à minuit. Dans ce calcul, les jours de fin de semaine et de congé ne sont pas comptabilisés.

études. La décision finale sera à la discrétion des SAÉ qui demeureront responsables d'effectuer les suivis nécessaires auprès du Parent aux études, dans les meilleurs délais.

Les SAÉ peuvent dans certains cas particuliers et complexes, déléguer l'entière responsabilité de la réévaluation de la demande au Comité de suivi. Dans ce cas, la décision finale revient au Comité de suivi, lequel est chargé d'effectuer les suivis nécessaires auprès du Parent aux études.

8.2 Mesures de soutien parental au niveau institutionnel

Pour réaliser les objectifs de la présente Politique et offrir aux Parents aux études le soutien nécessaire, l'UQAT s'engage à mettre en œuvre une stratégie de déploiement institutionnelle qui attribue des responsabilités aux instances pertinentes en fonction des ressources dont elle dispose.

Les mesures suivantes sont des exemples du type de mesures qui peuvent être mises en place au niveau institutionnel pour faciliter le cheminement scolaire et la situation des Parents aux études :

- Sensibiliser la Communauté universitaire aux réalités des Parents aux études et aux mesures en place en matière de CFE, en s'appuyant sur une définition élargie de la famille qui tient compte de l'ensemble des formes d'engagement familial (p. ex. diffuser des articles dans l'infolettre, des affiches de sensibilisation, un guide d'accompagnement, organiser des journées d'information);
- Augmenter l'accompagnement et le soutien offerts aux SAÉ (p. ex. offrir un soutien financier ou administratif) et à l'Association Générale Étudiante de l'UQAT (AGEUQAT) pour des projets visant à renforcer la CFE (p. ex. offrir un service de halte-garderie lors des événements institutionnels);
- Augmenter les heures d'accessibilité à certains services (p. ex. offrir un accès adapté à des salles d'étude, à la bibliothèque, aux laboratoires);
- Colliger et mettre à jour les données démographiques pertinentes pour déterminer où le soutien est nécessaire et comment le déployer (p. ex. ajouter une question sur l'engagement parental et/ou familial dans les formulaires d'inscription, créer un sondage sur la CFE dans lequel des informations démographiques sont demandées pour croiser les données);
- Augmenter l'accessibilité du soutien financier, en collaboration avec les services et instances pertinentes (p. ex. augmenter le nombre de bourses pour les Parents aux études, promouvoir les bourses existantes);
- Développer des Mesures de soutien au logement (p. ex. réserver des places en résidence, contribuer à la mise en lien avec les organismes d'aide régionaux);
- Favoriser l'entraide par les pairs et le réseautage, en collaboration avec l'AGEUQAT (p. ex. créer un réseau d'entraide pour les Parents aux études, notamment pour le gardiennage et les repas, organiser des événements pour les Parents aux études);
- Renforcer l'accès aux emplois étudiants pour les Parents aux études;

- Veiller à repérer, parmi les personnes qui fréquentent l'établissement, celles qui ont la charge d'enfants pour les encourager à faire connaître leurs besoins afin de bénéficier du soutien requis (p. ex. diffuser un guide d'accompagnement, offrir du soutien à travers les SAÉ);
- Faire une veille sur les Mesures de soutien parental et les solutions octroyées aux Parents aux études dans le milieu de l'enseignement supérieur afin de promouvoir les meilleures pratiques (p. ex. créer un document qui répertorie les bonnes pratiques, en faire la diffusion);
- Adopter et mettre à jour la procédure de demande de Congés pour responsabilités familiales et parentales;
- Contribuer à l'aménagement de certains lieux pour répondre aux besoins des Parents aux études (p. ex. offrir un espace d'allaitement et/ou un local d'étude pour les personnes qui sont accompagnées de leurs enfants).

9. CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES ET PARENTALES

L'UQAT reconnaît certains congés de longue durée en lien avec les responsabilités familiales et parentales, soit les congés à l'occasion de la naissance, pour adoption et pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident, ainsi que des congés de courte durée en cas de responsabilité familiale en raison de maladie ou d'accident, et en cas d'interruption de grossesse.

La personne qui souhaite se prévaloir de l'un de ces Congés pour responsabilités familiales et parentales doit avoir préalablement obtenu la preuve du Statut de parent aux études en présentant sa demande selon la procédure prévue à l'Annexe 1 de la présente Politique. Elle doit ensuite présenter sa demande de Congé pour responsabilités familiales et parentales selon la procédure prévue à l'Annexe 3 de la présente Politique selon les modalités et les procédures applicables à son cycle d'études.

9.1 Congés de longue durée

Les congés de longue durée autorisés sont les congés à l'occasion de la naissance, pour adoption et pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident.

9.1.1 Congé à l'occasion de la naissance

Il est permis au Parent aux études de demander un congé lors de la naissance de son enfant.

9.1.2 Congé pour adoption

Il est permis à un Parent aux études de demander un congé lors de l'adoption d'un enfant autre que celui de son Conjoint ou de sa Conjointe.

9.1.3 Congé pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident

Il est permis à une Étudiante ou un Étudiant de demander un congé si sa présence est requise auprès de son enfant, d'une personne dont elle a la charge ou dans le cadre de son rôle de proche aidante ou de proche aidant, et ce, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Le caractère

imprévu et soudain du moment où survient la demande peut requérir une décision rapide et par conséquent, la personne qui en fait la demande doit aviser la direction de son module ou de son programme d'études de cycle supérieur le plus tôt possible et tenter de donner un aperçu de la durée de l'absence. Il est attendu que la demande de Statut de parent aux études soit faite dans les plus brefs délais.

9.2 Congés de courte durée

9.2.1 Congé pour responsabilité familiale en raison de maladie ou d'accident

Il est permis à une Étudiante ou un Étudiant de demander un congé de courte durée si sa présence est requise auprès de son enfant, d'une personne dont elle a la charge ou dans le cadre de son rôle de proche aidante ou de proche aidant, et ce, en raison d'une maladie ou d'un accident. Le caractère imprévu et soudain du moment où survient la demande peut requérir une décision rapide et par conséquent, la personne qui en fait la demande doit aviser la direction de son module ou de son programme d'études de cycle supérieur le plus tôt possible et tenter de donner un aperçu de la durée de l'absence. Il est attendu que la demande de Statut de parent aux études soit faite dans les plus brefs délais.

9.2.2 Congé pour interruption de grossesse

Toute Personne étudiante, même si elle n'a pas le Statut de parent aux études, a le droit de demander un congé en cas d'une interruption de grossesse, comme une fausse couche ou un avortement. Pour connaître la procédure à suivre, voir l'annexe 3, article 3.1.2 (pour les Étudiantes et Étudiants au 1^{er} cycle) et article 3.2.2 (pour les Étudiantes et Étudiants aux cycles supérieurs).

10. COMITÉ DE SUIVI SUR LA CFE

Le Comité de suivi sur la CFE est formé afin de veiller à l'application et au respect de la présente Politique. Il peut également être interpellé par les SAÉ pour répondre à leurs questions ou pour se positionner relativement à certaines demandes de Mesures de soutien parental.

10.1 Mandat du Comité de suivi

Le Comité de suivi a pour mandat de :

- 1) Veiller à l'atteinte des objectifs prévus dans cette Politique;
- 2) Répondre aux questions ou donner son avis aux SAÉ sur le traitement d'une demande de Mesure de soutien parental, lorsque les SAÉ lui en font la demande;
- 3) Traiter des demandes de Mesure de soutien parental à la demande des SAÉ dans certains cas particuliers et complexes et faire les suivis appropriés avec les Parents aux études;
- 4) Recevoir les conclusions des demandes de Mesure de soutien parental traitées par les SAÉ;

- 5) Identifier les actions ou mesures permettant l'amélioration des conditions pour les Parents aux études;
- 6) Faire un rapport au VRERC pour présenter les recommandations et les observations générales, lorsque le Comité de suivi le juge nécessaire;
- 7) Rendre compte annuellement au VRERC, lors d'une rencontre du Comité de suivi, de ses recommandations à la suite de l'examen des questions et des demandes en lien avec l'application de la présente Politique;
- 8) Adopter les modifications apportées aux Annexes de la présente Politique, lorsque nécessaire.

10.2 Constitution du Comité de suivi

Le Comité de suivi est composé de cinq personnes provenant de la Communauté universitaire, à savoir :

Membres d'office dont le mandat est de trois (3) ans avec possibilité de renouvellement :

- 1) Une représentante ou un représentant désigné par la direction des SAÉ qui assure la présidence du présent Comité de suivi;
- 2) Une représentante ou un représentant désigné par le VRERC;
- 3) Une agente ou un agent à l'équité, la diversité et l'inclusion désigné par le vice-rectorat à la réconciliation et au développement international et partenarial.

Membres désignés par la direction de l'AGEUQAT ayant un mandat de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement :

- 4) Une Étudiante ou un Étudiant de premier cycle;
- 5) Une Étudiante ou un Étudiant de deuxième ou troisième cycle.

10.3 Fonctionnement du Comité de suivi

Quorum – Le quorum est établi à la majorité des membres en fonction. Les réunions décisionnelles du Comité de suivi sont valides lorsque la majorité des membres en fonction sont présents. Les réunions à des fins de discussions du Comité de suivi sont valides même en l'absence de quorum.

Réunions – Le Comité de suivi se réunit minimalement deux fois par année, en plus des rencontres spontanées qui ont lieu au besoin, notamment à la demande des SAÉ lorsqu'ils désirent obtenir l'avis du Comité de suivi au moment de la réévaluation d'une demande de Mesure de soutien parental. Il est attendu qu'un procès-verbal soit rédigé à la fin de chaque rencontre.

Vote - Tout membre du Comité de suivi est un membre votant et détient une voix. Toute décision du Comité de suivi doit être prise à la majorité. En cas d'égalité des voix, la personne qui préside le Comité de suivi exerce un vote prépondérant. Lorsque nécessaire, la personne qui préside le Comité de suivi peut demander aux membres de voter sur un sujet, et ce, en dehors d'une réunion du Comité de suivi, incluant par tout moyen technologique.

Au besoin, le Comité de suivi adopte des règles complémentaires de régie interne.

11. DISPOSITIONS FINALES

- La présente Politique entrera en vigueur à compter du premier jour de la session d'automne 2023.
- La présente Politique fait l'objet d'une révision aux cinq (5) ans ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.
- Les modifications apportées aux Annexes de la présente Politique pourront être adoptées par le Comité de suivi, sans devoir obtenir l'autorisation du Conseil d'administration, en autant que ces changements ne modifient pas les orientations ou la nature de la présente Politique.
- La personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création s'assure de la mise en œuvre des dispositions prévues dans la présente Politique ainsi que des directives et procédures qui en découlent.

ANNEXE 1 - PROCÉDURE POUR OBTENIR LE STATUT DE PARENT AUX ÉTUDES

1. La Personne étudiante qui souhaite se faire accorder le Statut de parent aux études doit faire la demande à l'aide d'un formulaire disponible sur la page web de l'UQAT, dans la section du Bureau du registraire, à cette adresse : <https://www.uqat.ca/services/etudiants/bureau-registraire/documents-officiels.asp>
2. La Personne étudiante doit déposer son formulaire via un lien sécurisé One Drive, présent sur ledit formulaire [Dépôt sécurisé de documents et formulaires](#). Les personnes responsables du bureau du registraire reçoivent les formulaires dans ce One Drive auquel elles sont les seules à avoir accès.
3. Les responsables du bureau du registraire demandent les pièces justificatives à la Personne étudiante par la *Décision relative à l'admission* dans GESTA selon le contexte de la demande (Certificat de naissance de l'enfant, billet médical, preuve d'adresse, etc.).
4. La Personne étudiante reçoit une notification lui indiquant qu'elle doit consulter son dossier sécurisé *Mon Dossier*. Les pièces y sont demandées selon leur type.
5. Les responsables du bureau du registraire reçoivent les pièces et les acceptent ou les refusent avec possibilité de commentaires de part et d'autre. Tant que la pièce n'est pas acceptée, la Personne étudiante peut déposer de nouveau le document demandé.
6. Lorsque tous les documents demandés sont reçus, les responsables du bureau du registraire ajoutent une sanction-message au dossier de l'Étudiante ou de l'Étudiant (*Statut Parent*) qui sera visible par le personnel du bureau du registraire, des modules et des programmes de cycles supérieurs. Cette sanction-message permettra de retrouver cette Personne étudiante facilement à l'aide d'une interrogation selon les critères de recherche avancée.
7. Les responsables du bureau du registraire ajoutent le Statut de parent aux études dans le dossier académique de la Personne étudiante et lui transmettent une preuve du Statut de Parent aux études.

ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE DEMANDE DE MESURE DE SOUTIEN PARENTAL

1. Demande de soutien parental à la Personne enseignante :

1.1 Le Parent aux études qui souhaite obtenir une Mesure de soutien parental doit suivre les étapes suivantes :

1.1.1 Avoir préalablement obtenu son Statut de parent aux études;

1.1.2 Rédiger une demande de Mesure de soutien parental brève et claire en remplissant le Formulaire de demande de Mesure de soutien parental dans le cadre de la Politique de conciliation famille-études inclut à la présente Annexe 2.

1.1.3 Envoyer son formulaire de demande de Mesure de soutien parental et la preuve du Statut de parent aux études par courriel à la Personne enseignante du cours concerné. Un mécanisme de transmission sécuritaire de l'information par courriel est rendu disponible aux personnes étudiantes.

1.1.4 La Personne enseignante évaluera la demande de Mesure de soutien parental, rendra sa décision et effectuera le suivi avec le Parent aux études par courriel, dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables².

1.2 **Dans certains cas exceptionnels et particulièrement sensibles où le Parent aux études ne veut pas communiquer sa situation à sa Personne enseignante**, le Parent aux études peut présenter une demande de Mesure de soutien parental en suivant les étapes suivantes :

1.2.1 Avoir préalablement obtenu son Statut de parent aux études;

1.2.2 Rédiger une demande de Mesure de soutien parental brève et claire en remplissant le *Formulaire pour cas exceptionnels de demande de mesure de soutien parental dans le cadre de la Politique de conciliation famille-études* inclut à la présente Annexe 2.

1.2.3 Le Parent aux études doit ensuite envoyer son formulaire de demande de Mesure de soutien parental pour cas exceptionnels et la preuve du Statut de parent aux études par courriel aux SAÉ à l'adresse suivante : sae-CFE@uqat.ca, en précisant clairement pourquoi il s'agit d'un cas exceptionnel et particulièrement sensible. Un mécanisme de transmission sécuritaire de l'information par courriel est rendu disponible aux personnes étudiantes.

a) La ressource des SAÉ qui reçoit la demande doit compléter le formulaire en confirmant qu'elle a reçu les informations nécessaires pour comprendre la situation et les besoins du Parent aux études et en ajoutant la Mesure de soutien parental souhaitable dans la situation. Une section du formulaire est réservée à cet effet.

b) La ressource des SAÉ qui traite la demande doit signer la section qui lui est réservée, puis supprimer le contenu de la section 1 du formulaire ainsi que toute information sensible sur la situation du Parent aux études.

² **Jour ouvrable** : Jour de la semaine, du lundi au vendredi, excluant les congés établis dans le calendrier universitaire. Le calcul du délai commence le jour ouvrable suivant l'évènement qui y donne droit et il se termine le dernier jour ouvrable à minuit. Dans ce calcul, les jours de fin de semaine et de congé ne sont pas comptabilisés.

- c) Le formulaire doit ensuite être envoyé par courriel à la Personne enseignante dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables en ajoutant le parent aux études concerné en copie conforme.
- 1.2.4 La Personne enseignante évaluera la demande de Mesure de soutien parental, rendra sa décision et effectuera le suivi avec le Parent aux études par courriel, dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables.

2. Demande de réévaluation aux SAÉ

Le Parent aux études qui n'est pas satisfait de la conclusion du traitement de sa demande de Mesure de soutien parental par une Personne enseignante peut en demander la réévaluation par les SAÉ en suivant les étapes suivantes :

- 2.1. Acheminer sa demande de Mesure de soutien parental accompagnée du courriel de la Personne enseignante présentant la décision, en spécifiant qu'il désire que les SAÉ réévalue sa demande. Les demandes de réévaluation doivent être faite par écrit à l'adresse courriel suivante : sae-CFE@uqat.ca.
- 2.2 Les demandes seront traitées dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la réception du courriel par les SAÉ;
- 2.3 Les SAÉ pourront au besoin consulter le Comité de suivi pour obtenir son avis sur la demande;
- 2.4 Une fois la demande traitée, les SAÉ assureront un suivi avec la personne concernée.

Il est fortement recommandé de conserver des traces des démarches effectuées dans le cadre d'une demande de Mesure de soutien parental pour colliger l'ensemble des informations essentielles.

Ce formulaire doit être acheminé, de façon sécuritaire, à la Personne enseignante du cours concerné à son adresse courriel professionnelle. La demande doit être accompagnée de la preuve du Statut de parent aux études préalablement obtenu auprès du Bureau du registraire. La Personne enseignante doit répondre à la Personne étudiante par la transmission d'un message à son adresse électronique de l'UQAT dans un délai maximum de trois jours ouvrables.

- Remplir un (1) formulaire par cours concerné

Date de la demande :

RENSEIGNEMENT D'IDENTIFICATION DU PARENT AUX ÉTUDES	
Prénom	Nom
Téléphone	Adresse courriel
RENSEIGNEMENT D'IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE	
Prénom	Nom
Session concernée	Titre du cours
SECTION I : RÉSUMÉ FACTUEL DE LA SITUATION (une seule phrase peut suffire)	
SECTION II : DEMANDE DE MESURE DE SOUTIEN PARENTAL SOUHAITÉE PAR LE PARENT AUX ÉTUDES	
COMMENTAIRES DU PARENT AUX ÉTUDES (AU BESOIN)	

Ce formulaire doit être acheminé, de façon sécuritaire, aux Services aux étudiants à l'adresse sae-CFE@uqat.ca. La demande doit être accompagnée de la preuve du Statut de parent aux études préalablement obtenu auprès du Bureau du registraire. Les Services aux étudiants doivent ensuite transmettre la demande complétée à la Personne enseignante du cours concerné à son adresse courriel professionnelle dans un délai maximum de trois jours ouvrables. Puis, la Personne enseignante doit répondre à la Personne étudiante par la transmission d'un message à son adresse électronique de l'UQAT dans un délai maximum de trois jours ouvrables.

- Remplir un (1) formulaire par cours concerné

FORMULAIRE RÉSERVÉ AUX CAS EXCEPTIONNELS*

***pour les cas exceptionnels et particulièrement sensibles où le Parent aux études ne veut pas communiquer sa situation à la Personne enseignante.**

Date de la demande :

RENSEIGNEMENT D'IDENTIFICATION DU PARENT AUX ÉTUDES	
Prénom	Nom
Téléphone	Adresse courriel
RENSEIGNEMENT D'IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE	
Prénom	Nom
Session concernée	Titre de cours
SECTION I : RÉSUMÉ FACTUEL DE LA SITUATION (une seule phrase peut suffire)*	
*à supprimer par les SAÉ avant de transmettre le formulaire à la Personne enseignante.	

SECTION II : DEMANDE DE MESURE DE SOUTIEN PARENTAL SOUHAITÉE PAR LE PARENT AUX ÉTUDES

COMMENTAIRES DU PARENT AUX ÉTUDES (AU BESOIN)

SECTION III : CONFIRMATION DE RÉCEPTION DES INFORMATIONS ESSENTIELLES ET MESURE DE SOUTIEN SUGGÉRÉE (SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE DES SAÉ)

Signature de la ressource des SAÉ :

ANNEXE 3 - MODALITÉS D'ABSENCE ET PROCÉDURE DE DEMANDE DE CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES ET PARENTALES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les procédures de demandes de Congé pour responsabilités familiales et parentales diffèrent en fonction du cycle d'études. Les modalités d'attribution de ces congés ainsi que les règles et procédures pour s'en prévaloir doivent tenir compte des réalités propres à chaque Étudiante et Étudiant au regard de son cheminement et de son contexte scolaire ainsi que des règlements déjà en place. Cette procédure s'inscrit en conformité avec le Règlement 3 - les études de 1^{er} cycle et le Règlement 10 - les études de cycles supérieurs.

2. MODALITÉS D'ABSENCE

2.1 PREMIER CYCLE

2.1.1 CONGÉ DE LONGUE DURÉE

L'article 2.7.2 du Règlement 3 – Les études de 1^{er} cycle stipule qu'une « personne étudiante qui n'a été inscrite à aucun cours ou activité pédagogique de son programme durant six (6) sessions consécutives (incluant la session d'été) doit compléter une nouvelle demande d'admission, en acquitter les frais, et ce, dans les délais prévus à cette fin au calendrier universitaire. » Afin de permettre à une Personne étudiante inscrite à un programme de 1^{er} cycle de prendre un des Congés pour responsabilités familiales et parentales reconnus par l'UQAT sans être pénalisée, cette personne n'aura pas à acquitter les frais d'une nouvelle demande d'admission si son absence est d'une durée de six (6) sessions consécutives (incluant la session d'été). L'Étudiante ou l'Étudiant doit fournir au Bureau du registraire les documents qui en justifient la demande, et ce, en plus des preuves ayant été nécessaires à l'obtention du Statut de parent aux études.

2.1.2 CONGÉ DE COURTE DURÉE

Une personne peut s'absenter de ses études pour un congé de courte durée en cours de session durant la période prescrite par un certificat médical. L'absence peut être prolongée si un certificat médical le justifie et précise la période d'absence requise.

Dans les cas de congés de courte durée pour responsabilité familiale en raison de maladie ou d'accident, un congé de moins de deux semaines n'a pas à être signalé selon les procédures d'autorisation d'absence, ni à être justifié par un certificat médical. La personne étudiante doit alors gérer la situation directement avec les personnes enseignantes, en demandant des mesures de soutien parental, ainsi qu'avec la direction de module au besoin.

2.2 CYCLES SUPÉRIEURS

2.2.1 CONGÉ DE LONGUE DURÉE

Pour obtenir un congé de longue durée, l'article 26.3 du Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs prévoit qu'une Personne étudiante a l'opportunité de se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire en faisant une demande d'autorisation d'absence pour congé pour responsabilités familiales et parentales ou pour toute situation exceptionnelle dûment motivée à la direction du programme et en déposant la demande au Bureau du registraire. Ceci permet à une Personne étudiante inscrite à un programme de cycles supérieurs de prendre un des Congés pour responsabilités familiales et parentales reconnus par l'UQAT sans être pénalisée.

Une absence autorisée ne peut être accordée pour plus de trois (3) sessions consécutives par congé pour responsabilité familiale ou parentale, incluant les sessions d'été. Cependant, sur autorisation écrite de la direction de programme, le congé pour responsabilités familiales et parentales peut être combiné à un maximum de (3) sessions consécutives d'absences autorisées, pour une durée maximale de six (6) sessions consécutives.

Les sessions d'absence autorisée ne sont pas incluses dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés dans d'autres contextes particuliers. La durée maximale permise pour terminer le programme sera prolongée du nombre de sessions équivalant à la période d'absence autorisée.

2.2.2 CONGÉ DE COURTE DURÉE

Une personne peut s'absenter de ses études pour un congé de courte durée en cours de session durant la période prescrite par un certificat médical. L'absence peut être prolongée si un certificat médical le justifie et précise la période d'absence requise.

Dans les cas de congés de courte durée pour responsabilité familiale en raison de maladie ou d'accident, un congé de moins de deux semaines n'a pas à être signalé selon les procédures d'autorisation d'absence, ni à être justifié par un certificat médical. La personne étudiante doit alors gérer la situation directement avec les personnes enseignantes, en demandant des mesures de soutien parental, ainsi qu'avec la direction de programme au besoin.

3. PROCÉDURES D'AUTORISATION D'ABSENCE

3.1 PREMIER CYCLE

3.1.1 CONGÉ DE LONGUE DURÉE

Si l'Étudiante ou l'Étudiant n'a pas encore procédé à son inscription à un ou des cours pour la session

En respect du Règlement 3 – Les études de 1^{er} cycle, l'Étudiante ou l'Étudiant qui souhaite bénéficier d'un congé de longue durée doit respecter la procédure suivante:

- 1) Ne s'inscrire à aucun cours ou aucune activité pédagogique de son programme. Pour ne pas s'en voir pénaliser, la période d'absence doit être d'un maximum de cinq sessions consécutives. Si la période est de six (6) sessions consécutives (incluant la session d'été), l'Étudiante ou l'Étudiant doit compléter une nouvelle demande d'admission, mais n'aura pas à en acquitter les frais si elle ou il a obtenu au préalable le Statut de parent aux études, puis en fait la demande au Bureau du registraire à l'adresse suivante : registraire@uqat.ca. La demande doit être accompagnée des documents officiels qui la justifient, lesquels sont énumérés à l'Annexe 4.
- 2) Une fois la demande traitée, le Bureau du registraire assurera un suivi auprès des personnes concernées.

Si l'Étudiante ou l'Étudiant a procédé à son inscription à un ou des cours pour la session

En cas d'abandon en cours de session d'un ou des cours pour responsabilités familiales et parentales, l'Étudiante ou l'Étudiant doit respecter la procédure d'abandon. Il est à noter qu'un arrêt de paiement ou le fait de ne pas se présenter au cours ne constitue pas un abandon de cours. Au-delà des délais prescrits dans le calendrier universitaire, identifiés dans la procédure d'abandon, les Parents aux études qui le souhaitent peuvent se voir accorder un délai additionnel pour avoir droit à un abandon autorisé (sans remboursement et sans mention d'échec) ou un abandon avec remboursement. Pour ce faire, l'Étudiante ou l'Étudiant doit :

- 1) Avoir obtenu le Statut de parent aux études;
- 2) Envoyer un courriel au Bureau du registraire pour demander que leur absence soit reconnue comme un cas de force majeure à l'adresse suivante : registraire@uqat.ca;
- 3) S'assurer que la demande comprenne un dossier complet bien documenté incluant toutes les explications ainsi que les pièces justificatives nécessaires, dont la liste se trouve détaillée à l'Annexe 4.

3.1.2 CONGÉ DE COURTE DURÉE

Une Étudiante ou un Étudiant au premier cycle qui doit s'absenter de ses études en cours de session **pour un congé de courte durée de deux semaines et plus** doit respecter la procédure suivante:

- 1) Obtenir un certificat médical pour la personne concernée, qui précise la période d'absence requise;
- 2) Envoyer par courriel une demande d'autorisation d'absence le plus rapidement possible à son module. L'Étudiante ou l'Étudiant doit spécifier qu'il s'agit d'une demande de congé de courte durée et préciser le délai prescrit sur le certificat médical. Elle ou il doit joindre le document attestant de son Statut de parent aux études;

- 3) Une fois la demande approuvée par le module, déposer la demande d'autorisation d'absence au Bureau du registraire en précisant qu'il s'agit d'une demande de congé de courte durée ainsi qu'en fournissant le certificat médical. Cette demande doit être envoyée à l'adresse suivante : registraire@uqat.ca;
- 4) Au besoin, l'absence peut être prolongée si un certificat médical le justifie et précise la période d'absence requise, auquel cas l'Étudiante ou l'Étudiant doit en aviser son module et faire parvenir le nouveau certificat médical au Bureau du registraire à la même adresse qu'au point 3;
- 5) L'Étudiante ou l'Étudiant doit prendre une entente écrite avec les ressources enseignantes concernées au sujet des modalités de retour et des Mesures de soutien parental nécessaires et possibles.

3.2 CYCLES SUPÉRIEURS

3.2.1 CONGÉ DE LONGUE DURÉE

Si l'Étudiante ou l'Étudiant n'a pas encore procédé à son inscription à un ou des cours pour la session

En respect du Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs, l'Étudiante ou l'Étudiant qui souhaite bénéficier d'un congé de longue durée doit respecter la procédure suivante:

- 1) Avoir obtenu le Statut de parent aux études auprès du Bureau du registraire.
- 2) Faire une demande d'autorisation d'absence le plus rapidement possible à la direction de son programme de cycle supérieur, avant le début de la ou des session(s) visée(s) par la demande, exception faite des demandes de Congés pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident, qui peuvent survenir de manière inattendue. L'Étudiante ou l'Étudiant doit préciser le type de congé pour responsabilité familiale ou parentale demandé, parmi ceux énumérés à l'article 2 dans la définition de *Congés pour responsabilités familiales et parentales*, ainsi que les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence. Toute Personne étudiante qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à une session donnée et qui n'obtient pas une autorisation d'absence est exclue du programme
- 3) Une fois la demande approuvée par la direction de son programme de cycle supérieur, déposer la demande d'autorisation d'absence au Bureau du registraire en précisant par courriel le type de congé pour responsabilité familiale ou parentale demandé ainsi qu'en fournissant les pièces justificatives nécessaires, celles-ci étant énumérées à l'Annexe 4. Cette demande doit être envoyée à l'adresse suivante : registraire@uqat.ca.
- 4) L'absence est autorisée lorsqu'elle est approuvée par la direction du programme et déposée au Bureau du registraire.
- 5) L'autorisation d'absence doit être obtenue et sanctionnée avant la fin de la période d'inscription de la session d'absence.

Si l'Étudiante ou l'Étudiant a procédé à son inscription à un ou des cours pour la session

En cas d'abandon en cours de session d'un ou des cours pour responsabilités familiales et parentales, l'Étudiante ou l'Étudiant doit respecter la procédure d'abandon de cours détaillée à l'article 26.7 du Règlement 10 – études aux cycles supérieurs. Il est à noter qu'un arrêt de paiement ou le fait de ne pas se présenter au cours ne constitue pas un abandon de cours. Au-delà des délais prescrits dans le calendrier universitaire, les Parents aux études qui le souhaitent peuvent se voir accorder un délai additionnel pour avoir droit à un abandon sans remboursement et sans mention d'échec ou un abandon avec remboursement. Pour ce faire, l'Étudiante ou l'Étudiant doit respecter la procédure suivante :

- 1) Avoir obtenu le Statut de parent aux études;
- 2) Envoyer un courriel au Bureau du registraire pour demander que leur absence soit reconnue comme un cas de force majeure à l'adresse suivante : registraire@uqat.ca;
- 3) S'assurer que la demande comprenne un dossier complet bien documenté incluant toutes les explications ainsi que les pièces justificatives nécessaires, dont vous trouverez une liste détaillée à l'Annexe 4.

3.2.2 CONGÉ DE COURTE DURÉE

Une Étudiante ou un Étudiant aux cycles supérieurs qui doit s'absenter de ses études en cours de session **pour un congé de courte durée de deux semaines et plus** doit respecter la procédure suivante:

- 1) Obtenir un certificat médical pour la personne concernée, qui précise la période d'absence requise;
- 2) Envoyer par courriel une demande d'autorisation d'absence le plus rapidement possible à la direction de son programme d'études. L'Étudiante ou l'Étudiant doit spécifier qu'il s'agit d'une demande de congé de courte durée et préciser le délai prescrit sur le certificat médical. Elle ou il doit joindre le document attestant de son Statut de parent aux études;
- 3) Une fois la demande approuvée par la direction de son programme de cycle supérieur, déposer la demande d'autorisation d'absence au Bureau du registraire en précisant qu'il s'agit d'une demande de congé de courte durée ainsi qu'en fournissant le certificat médical. Cette demande doit être envoyée à l'adresse suivante : registraire@uqat.ca;
- 4) Au besoin, l'absence peut être prolongée si un certificat médical le justifie et précise la période d'absence requise, auquel cas l'Étudiante ou l'Étudiant doit en aviser la direction de son programme et faire parvenir le nouveau certificat médical au Bureau du registraire à la même adresse qu'au point 3;
- 5) L'Étudiante ou l'Étudiant doit prendre une entente écrite avec les ressources enseignantes concernées au sujet des modalités de retour et des Mesures de soutien parental nécessaires et possibles, le cas échéant.

ANNEXE 4 – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Toutes pièces justificatives doivent être acheminées à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt des demandes de Statut de parent aux études ou de congé pour responsabilité familiale ou parentale.

1. PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR POUR OBTENIR LE STATUT DE PARENTS AUX ÉTUDES

Les pièces justificatives permettent à l'Université d'attester des responsabilités parentales ou familiales du Parent aux études et facilitent la comptabilisation et le règlement. Les documents qui sont acceptés à titre de pièces justificatives sont énumérés.

1.1. Personne enceinte depuis au moins 20 semaines

- Certificat médical signé par un médecin ou toute personne autorisée à le faire et attestant de la grossesse (au minimum 20 semaines de grossesse sont nécessaires pour obtenir le Statut de parent aux études)

1.2 Étudiante ou Étudiant habitant de façon continue ou occasionnelle avec un ou des enfants mineurs

- Preuve de filiation de l'enfant de l'Étudiante ou de l'Étudiant (enfant de moins de 18 ans au 30 septembre) (par exemple : certificat de naissance ou certificat d'adoption); OU
- Preuve de filiation de l'enfant du Conjoint ou de la Conjointe de la Personne étudiante (enfant de moins de 18 ans au 30 septembre) (par exemple : certificat de naissance ou certificat d'adoption) ET une preuve de Conjoint ou Conjointe (voir la section 1.6); ET
- Preuve de résidence de l'Étudiante ou de l'Étudiant; ET
- Preuve que l'enfant réside à la même adresse que la Personne étudiante.

1.3 Étudiante ou Étudiant habitant avec une personne ayant une déficience fonctionnelle majeure ou un trouble grave de santé mentale

- Preuve de filiation avec la Personne étudiante ou le Conjoint ou la Conjointe (par exemple : acte de naissance ou certificat d'adoption); ET, le cas échéant, une preuve de Conjoint ou Conjointe (voir la section 1.6); ET
- Preuve de résidence de l'Étudiante ou de l'Étudiant; ET
- Preuve que la personne réside à la même adresse que le parent; ET
- Certificat médical qui atteste de la déficience fonctionnelle majeure ou du trouble de santé mentale.

1.4 Proche aidante ou proche aidant

- Attestation de proche aidante ou proche aidant par un professionnel ou une professionnelle œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux et régie ou régi par le Code des professions en vigueur; OU
- Jugement d'homologation du mandat en cas d'inaptitude; OU
- Jugement de tutelle.
- Le cas échéant, une preuve de Conjoint ou Conjointe (voir la section 1.6).

1.5 Étudiante ou Étudiant avec Personne à charge

- Preuve d'obtention du crédit d'impôt pour Personne à charge admissible; OU
- Déclaration solennelle à l'effet que l'Étudiante ou l'Étudiant a une personne sous sa charge³.
- Le cas échéant, une preuve de Conjoint ou Conjointe (voir la section 1.6).

1.6 Conjoint ou Conjointe d'un Parent aux études

- Certificat de mariage ou d'union civile; OU
- Preuve de résidence de l'Étudiante ou de l'Étudiant et de son Conjoint ou de sa Conjointe qui démontre qu'ils habitent à la même adresse depuis au moins douze (12) mois (deux documents différents peuvent être fournis pour prouver la résidence de l'Étudiante ou de l'Étudiant et de son Conjoint ou de sa Conjointe); OU
- Preuve de filiation de l'enfant commun (ex : acte de naissance ou certificat d'adoption).

2. PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR POUR OBTENIR UN CONGÉ DE LONGUE DURÉE

2.1 Congé à l'occasion de la naissance

- Preuve de filiation avec la date de la naissance (par exemple : certificat de naissance).

2.2 Congé pour adoption

- Preuve de filiation (par exemple : certificat d'adoption).

2.3 Congé pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident

- Certificat médical attestant de la grave maladie ou du grave accident.

3. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR OBTENIR UN CONGÉ DE COURTE DURÉE

3.1 Congé de deux semaines et plus pour responsabilité familiale en raison de maladie ou d'accident

- Certificat médical attestant de la maladie ou de l'accident lorsque l'absence prévue est d'une durée de deux semaines et plus.

3.2 Interruption de grossesse

- Certificat médical signé par un médecin ou toute personne autorisée à le faire et attestant de l'interruption de grossesse et précisant la période d'absence nécessaire.

4. DOCUMENTS ACCEPTÉS

Il n'est pas nécessaire que l'Étudiante ou l'Étudiant parent prouve la filiation de chacun de ses enfants ou des enfants de son Conjoint ou de sa Conjointe, un seul suffit. Après analyse du dossier, une déclaration solennelle peut être exigée pour appuyer la demande.

Dans le doute ou lors de situations particulières, l'Université est en droit d'exiger la combinaison de plusieurs documents afin d'établir la preuve de résidence. De plus, l'Université se réserve le droit de demander d'autres documents que ceux mentionnés ci-dessus pour certaines situations complexes.

³ La déclaration solennelle est un document qu'une personne écrit et signe pour confirmer que ce qu'elle dit est vrai. La signature se fait en présence d'une personne autorisée par la loi à accepter un serment ou une déclaration. Il peut s'agir d'un ou d'une commissaire à l'assermentation, d'un avocat ou d'une avocate ou d'un ou d'une notaire.

4.1 Documents à privilégier

- Certificat de naissance ou certificat d'adoption.

4.2 Documents acceptés si émis depuis un (1) an ou moins

- Tout document officiel émis par le gouvernement fédéral ou provincial;
- Relevé de prestation fiscal;
- Bulletin scolaire, document émanant d'une commission scolaire, état de compte d'un service de garde, d'une garderie ou d'un CPE mentionnant le nom des parents et de l'enfant.

4.3 Autres documents acceptés

- Tout document officiel émis par le gouvernement fédéral ou provincial;
- Tout document officiel émis par l'organisme principal responsable de l'application des lois concernées (ex. CNESST);
- Tout document signé et assermenté par un ou une notaire membre de la Chambre des notaires du Québec, un ou une commissaire à l'assermentation ou un avocat ou une avocate (notamment dans le cas d'une déclaration solennelle).