



Formulaire d'absence

Direction / Enseignants / Employés de soutien

Un Formulaire d'absence est requis par employé, par mois, par code d'absence

À être complété par l'employé

Nom _____ Prénom _____

Direction APS Secrétaire Autre _____
 Enseignant AP Commis de bureau
 Surveillant Préposée à l'accueil

Date(s) de l'absence _____ Nombre de jours _____ ou AM PM

Raison de l'absence _____

Suppléance / Remplacement requis Oui Non **Code d'absence*** _____

Détails _____

Nom du suppléant / remplaçant occasionnel _____

Signature de l'employé

Date

Important : Ne pas oublier demander un suppléant / remplaçant - 604.214.2647 ou 1.888.600.3311

L'employé doit obligatoirement remettre à la secrétaire de son école/secteur son formulaire d'absence dûment complété, code d'absence inclus, autorisé et signé par la direction d'école/secteur.

À être complété par la direction d'école/secteur

Demande approuvée Oui Non

Commentaires: _____

Nom de la direction d'école/secteur
(lettres moulées)

Signature de la direction d'école/secteur

Date

*Code d'absence de la série 500 : transmettre une copie aux RH par la secrétaire de l'école/secteur.

*Code d'absence autre : à conserver pour vos dossiers seulement.

Révisé le 2 mars 2016

Le masculin est parfois utilisé seul pour alléger le texte

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique

100 - 13511 Commerce Parkway
Richmond (C.-B.) V6V 2J8

T. 1-604-214-2600 / 1-888-715-2200
F. 604-214-9881

info@csf.bc.ca
www.csf.bc.ca