



## 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