



# AUTORISATION D'ABSENCES AUTHORIZATION FOR ABSENCES

Nom de l'employé (e) :  
Name of the Employee:

## ABSENCE

Du/From:

Au/To:

- Vacances annuelles**  
Annual Vacation
- Temps supplémentaire**  
Overtime
- Congé sans solde**  
Leave Without Pay
- Rendez-vous médical**  
Medical Appointment
- Perfectionnement**  
Professional Improvement
- Libération syndicale**  
Union Duties

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé (e)  
Employee Signature

### SECTION RÉSERVÉE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE SECTION RESERVED FOR THE SERVICE CENTER

Demande acceptée/Request Accepted:

Demande refusée/Request Refused:

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable  
Signature of the Person Responsible

\_\_\_\_\_  
Date