



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