



**DEMANDE DE CONGE** (information importante au verso)

**JUSTIFICATION APRES UNE ABSENCE IMPREVUE**  
 (information importante au verso)

Mme / M. :

Date-s de l'absence :

Motif :

**Les documents suivants doivent être transmis au secrétariat de Direction :**

1. Formulaire demande de congé / justification après une absence imprévue;
2. copie de la grille horaire;
3. copie d'un document officiel qui justifie votre absence (certificat médical, convocation, etc.)

**LA DIRECTION NE POURRA PAS TRAITER LES DEMANDES INCOMPLETES. ELLES SERONT RETOURNEES A L'ENSEIGNANT.**

Date :

Signature de l'enseignant : .....

Date de l'absence	Nom et prénom du remplaçant	Nombre de périodes	Rémunération du remplaçant	
			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Date de l'absence	Apprenti-e-s libéré-e-s	Nombre de périodes		

**sans retenue de salaire**

**avec retenue de salaire**

<b>Date et signature du Directeur</b>

## **INFORMATIONS IMPORTANTES**

### **Demande de congé**

- L'enseignant doit déposer sa demande de congé (absence prévisible), accompagnée du justificatif, auprès du secrétariat de Direction au plus tard **10 jours ouvrables avant son absence**.

**Toutes les demandes déposées en dehors du détail ou/et sans les documents susmentionnés seront refusées par la Direction et retournées à la concernée.**

De plus, la Direction est en droit :

- de refuser la demande pour des raisons d'organisation;
- de procéder à une retenue de salaire si l'absence n'est pas prévue par le règlement.

### **Justification après une absence imprévue**

- 1) Lorsqu'un enseignant est absent de manière imprévue (maladie, urgence familiale, etc.), il doit téléphoner le matin même de l'absence aux Directions concernées afin que des dispositions puissent être prises et ainsi pallier son absence.
- 2) Dès son retour, l'enseignant doit transmettre le formulaire "demande de congé / absence imprévue", accompagné du justificatif / des justificatifs auprès du secrétariat de Direction.
- 3) L'enseignant qui dispense des cours dans plusieurs écoles doit impérativement transmettre le formulaire précité auprès de toutes les Directions concernées.

**La Direction prendra, en cas de non-respect de la procédure susmentionnée, les mesures adéquates.**