



Commission scolaire Riverside Riverside School Board

P-27
2020.09.08

RAPPORT D'ABSENCE / ABSENCE REPORT

Nom de l'employé(e)

Employee's name: _____ Position _____

École ou service / School or Department: _____

CODE D'ABSENCE / ABSENCE CODE

Liste dans le portail / Listed on portal

Explication nécessaire (Veuillez indiquer si vous prévoyez voyager hors pays*)/

Explanation necessary (Please indicate if you will be travelling out of the country*)

* Je reconnais que la Commission scolaire Riverside ne couvrira aucune période de quarantaine ou d'isolement qui pourrait s'appliquer à mon retour d'un voyage hors pays. / *I acknowledge that Riverside School Board will not be covering any quarantine/isolation period that may apply upon my return from travel out of the country.

Pièces justificatives nécessaires / Pertinent documents necessary

(For teachers only)

| | | |
|--|--|--|
| Code 33 Budget école / School Budget <input type="checkbox"/> SSIAA <input type="checkbox"/> Remplacement d'un administrateur* <i>Replacing administrator*</i> <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) /* <i>Other (specify)*</i> | Code 75 Budget Serv. Ed. / Ed. Serv. Budget <input type="checkbox"/> SSIAA <input type="checkbox"/> Indiquer nom du projet /* <i>Indicate name of project*</i> <input type="checkbox"/> Autre (spécifier) /* <i>Other (specify)*</i> | Code 74 Congé éducatif remboursé / <i>Educational leave reimbursed</i> <hr/> Nom de l'organisme / <i>Name of the organization</i> |
|--|--|--|

Durée de l'absence / Length of absence

Du / From _____ au / to _____ (nombre jours/no. days) _____

Si moins d'un jour / If less than one day:

Heure du départ / Leaving time _____

Heure d'arrivée ou de retour / Arrival or return time _____

Signature de l'employé / Signature of employee

Date

Reçu par :

Received by:

Signature du supérieur immédiat /

Signature of Immediate Superior

Date

Doit être remis au supérieur immédiat ou son délégué / Must be given to immediate superior or delegate.

Copie / copy:

École **ou** Centre **ou** Ressources Humaines /
School **or** Centre **or** Human Resources

Copie / copy:

Employé(e) / Employee