

Portail Parents

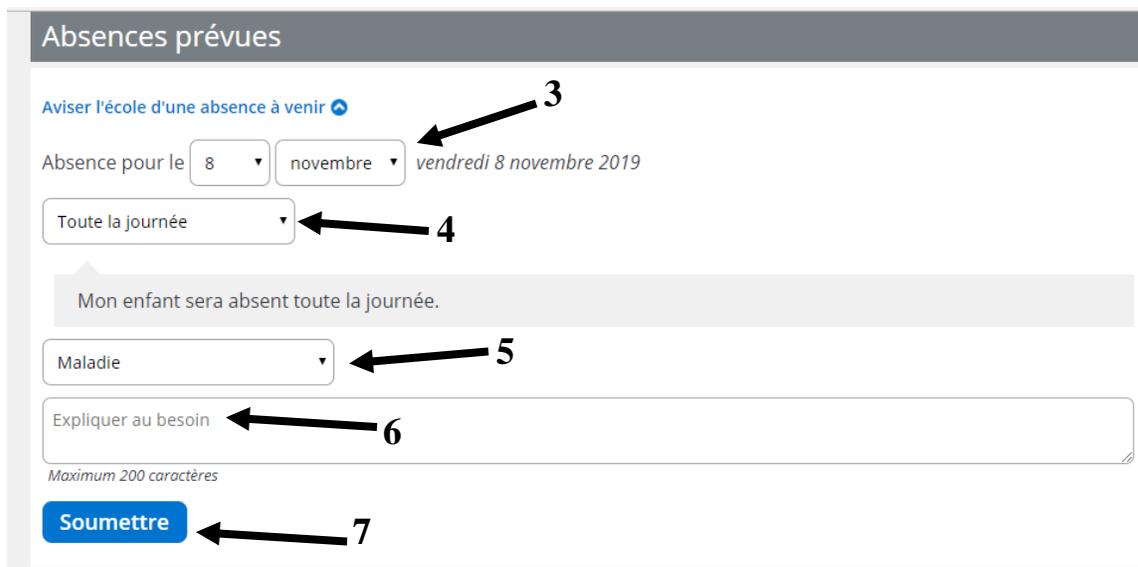
Motiver ou aviser d'une absence

Aviser d'une absence à venir

1. Cliquez sur la tuile « Absences ».
2. Dans la section « Absences prévues », cliquez sur le lien « Aviser l'école d'une absence à venir ».



3. Sélectionnez la date prévue de l'absence.
4. Choisissez le type d'absence dans le menu déroulant :
 - Toute la journée;
 - Arrivera en retard (vous devrez saisir l'heure approximative de l'arrivée);
 - Quittera plus tôt (vous devrez saisir l'heure approximative de départ);
 - Une partie de la journée (vous devrez saisir l'heure approximative du départ et de l'arrivée).
5. Choisissez le motif de l'absence dans le menu déroulant. Si vous ne voyez pas le motif désiré, sélectionnez « Autres » et inscrivez l'explication dans la section appropriée (6).
6. Vous pouvez ajouter une explication, au besoin.
7. Cliquez sur « Soumettre ».



8. Lorsque vous aurez soumis l'avis d'absence, vous pourrez le consulter dans la section « Aviser d'une absence », au-dessus de l'historique.

Mercredi 6 novembre 2019 ← 8

Mon enfant arrivera vers 9 h 30.
Motif Rendez-vous chez spécialiste

[Supprimer](#) ← 9

Historique des absences

9. Vous avez la possibilité de supprimer l'avis, au besoin.

Motiver une absence

1. Cliquez sur la tuile « Absences »

1 → Absences

Absences à motiver

Mercredi 6 novembre 2019 ← 2

Absence

Art dramatique
Période 2 10:30 - 11:40 ← 3

Choisir un motif ↓ ← 4

Expliquer au besoin ← 5

Maximum 255 caractères

Soumettre ← 6

2. La date de l'absence
3. La période et les heures de l'absence
4. Sélectionnez un motif dans le menu déroulant (si vous ne voyez pas le motif désiré, sélectionnez Autres et inscrivez l'explication (5)).
5. Vous pouvez ajouter une explication, au besoin.
6. Lorsque tous les champs ont été complétés, cliquez sur le bouton « Soumettre ».

NOTE : Si la durée de l'absence est plus longue que la période indiquée par l'enseignant, NE LA MOTIVEZ PAS. Créez plutôt un « Avis d'absence » (voir démarche ci-dessus).