

Procédure de déclaration et de motivation d'absences dans *Clic école*

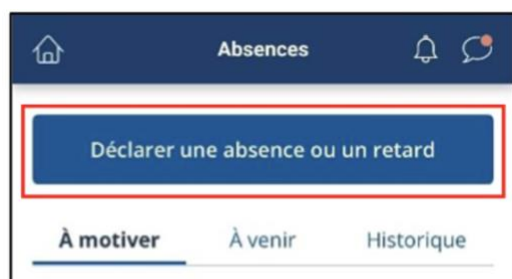
Absences

Le module **Absences** vous permet, entre autres, de déclarer une absence ou un retard.



Aviser d'une absence

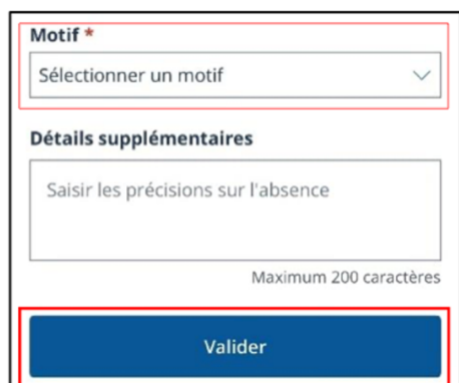
Le bouton **Déclarer une absence ou un retard**, au haut de la page, vous permettra d'informer à l'avance l'école que votre enfant sera absent ou en retard.



Après avoir cliqué la bouton, sélectionnez une date et un type d'absence. En fonction du type d'absence, indiquez l'heure d'arrivée ou de départ.

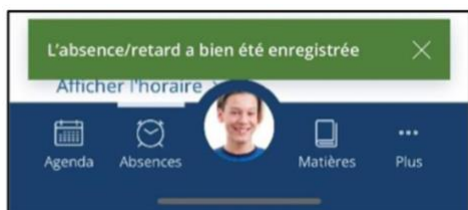
The screenshot shows the form for declaring an absence or tardiness. The title is 'Déclarer une absence ou un retard' with an 'Annuler' link. The first section is 'Date de début de l'absence *' with a text input field showing 'AAAA-MM-JJ' and a calendar icon. The second section is 'Type d'absence' with four radio button options: 'Arrivera en retard' (selected), 'Sera absent(e) une partie de la journée', 'Sera absent(e) toute la journée', and 'Quittera plus tôt'.

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un motif et ajouter des détails supplémentaires au besoin. Cliquez simplement sur **Valider** pour enregistrer votre action.



The form consists of three main sections. The top section is labeled 'Motif *' and contains a dropdown menu with the text 'Sélectionner un motif' and a downward arrow. The middle section is labeled 'Détails supplémentaires' and contains a text input field with the placeholder 'Saisir les précisions sur l'absence'. Below the input field, it says 'Maximum 200 caractères'. The bottom section is a blue button labeled 'Valider'.

Vous obtiendrez une confirmation que l'absence ou le retard a été enregistré.



Le module **Absences** comprend trois onglets: **À motiver**, **À venir** et **Historique**.

Motiver une absence

Utilisez l'onglet **À motiver** si une absence est en attente d'une autorisation de votre part.



Si votre enfant est absent et que vous n'avez pas avisé l'école, vous recevrez une notification pour cette absence. Vous pourrez motiver ou non l'absence.

Repérez facilement les absences et retards à motiver en faisant défiler la liste, puis cliquez sur **Motiver cette absence** ou **Motiver ce retard**.

À motiver
À venir
Historique

Vendredi 31 janvier 2025

Absence : Mathieu a été déclaré(e) absent(e)
Afficher l'horaire ▼

Motif : ⚠ Absence à motiver

✎ Motiver cette absence

Choisissez le motif à l'aide du menu déroulant et ajoutez des détails supplémentaires au besoin. Plusieurs motifs couvrant la majorité des situations sont disponibles.

Motiver une absence
Annuler

Vendredi 31 janvier 2025

Absence : Mathieu a été déclaré(e) absent(e)
Afficher l'horaire ▼

Motif : ⚠ Absence à motiver

Motif *
Sélectionner un motif ▼

Détails supplémentaires
Saisir les précisions sur l'absence
Maximum 200 caractères

Valider

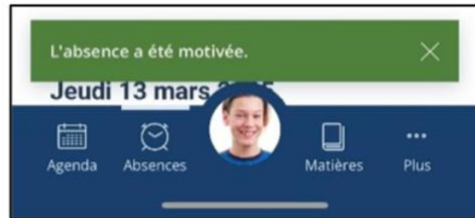
Cliquez sur **Valider** pour enregistrer votre action.

Motif *
Rendez-vous médical ▼

Détails supplémentaires
Saisir les précisions sur l'absence
Maximum 200 caractères

Valider

Vous obtiendrez une confirmation que l'absence a été motivée.



Consulter les absences à venir

L'onglet **À venir** vous permet de consulter les absences et les retards de votre enfant qui ont été prévus et validés.



Vous pouvez également supprimer les absences et retards prévus si l'école n'a pas approuvé le demande.



Consulter l'historique des retards et absences

L'onglet **Historique** vous montre toutes les absences et retards de votre enfant. Vous pouvez consulter la date, l'heure, les cours manqués le cas échéant, ainsi que le motif sous lequel l'absence a été enregistrée.

