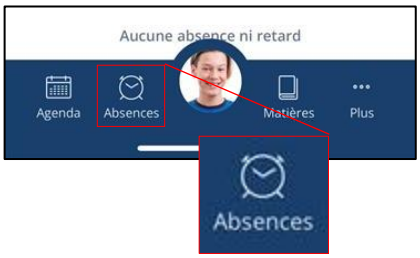
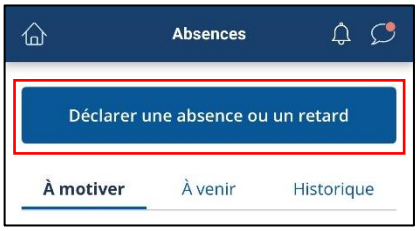
Absences

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 sur le bouton, sélectionnez une date et un type d'absence. En fonction du type d'absence, indiquez l'heure d'arrivée ou de départ.

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

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

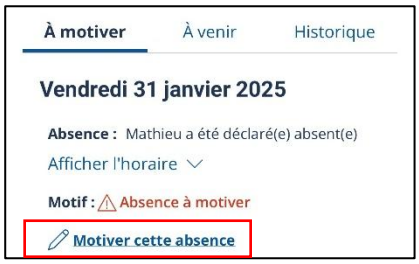
Le module **Absences** comprend trois onglets : **À motiver**, **À venir** et **Historique**.

Motiver une absence

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

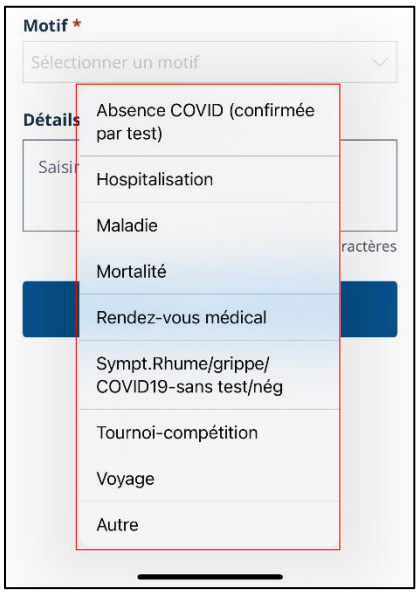
Si votre enfant est absent et que vous n'avez pas avisé l'école, vous recevrez une notification pour cette absence. Vous pourrez motiver ou non l'absence.

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

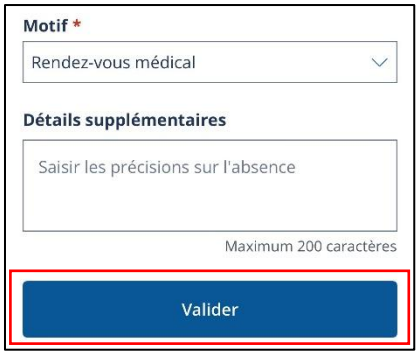


Choisissez le motif à l'aide du menu déroulant et ajoutez des détails supplémentaires au besoin.

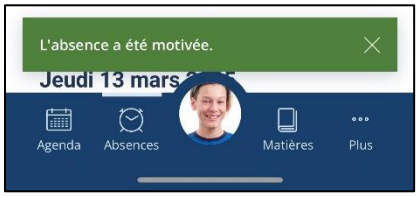
Plusieurs motifs couvrant la majorité des situations sont offerts.



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

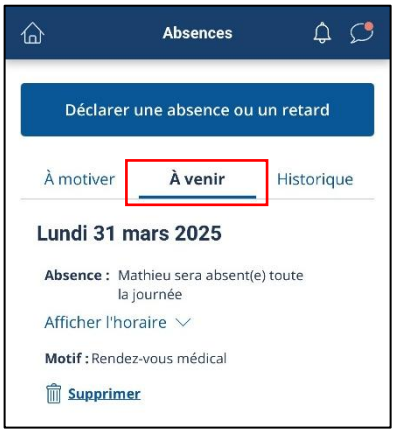


Vous obtiendrez une confirmation que l'absence a été motivée.



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 la 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.