CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

ANNEXE			ADM 1.18.2
Domaine :	**Administration**	En vigueur le :	15 juin 1999 (SP-99-74)
Référence :	ADM 1.18 Délégation de pouvoir – enseignant désigné ou enseignant substitut	Révisée le :	19 mai 2020 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

FORMULAIRE DE RECOMMANDATION ET DE DÉLÉGATION DE POUVOIR – ENSEIGNANT DÉSIGNÉ ET/OU ENSEIGNANT SUBSTITUT

Veuillez remplir ce formulaire, le faire parvenir à la surintendance responsable de l'école avant le 15 septembre.

École _____

Après avoir considéré les éléments prévus dans la directive administrative *ADM 1.18 Délégation de pouvoir – enseignant désigné ou enseignant substitut*, je recommande l'enseignant suivant pour assumer les responsabilités d'enseignant désigné ou d'enseignant substitut pour l'année scolaire en cours.

☐ 1. enseignant désigné : _____

☐ 2. enseignant substitut : _____

☐ 3. Aucun enseignant désigné – horaire d'alternance ci-joint.

☐ 4. Aucun enseignant substitut – porté volontaire – enseignant nommé : _____

J'atteste avoir reçu une copie de la directive administrative *ADM 1.18 Délégation de pouvoir – enseignant désigné ou enseignant substitut* *et du guide (ADM 1.18.3 Guide – Délégation de pouvoir – enseignant désigné ou enseignant substitut)*. J'accepte d'assumer les fonctions et responsabilités à titre de :

_____ _____
Signature de l'enseignant désigné Date

_____ _____
Signature de l'enseignant substitut Date

J'atteste avoir remis et expliqué à l'enseignant désigné la directive administrative *ADM 1.18 Délégation de pouvoir – enseignant désigné ou enseignant substitut* *et du guide (ADM 1.18.3 Guide – Délégation de pouvoir – enseignant désigné ou enseignant substitut)*. Je délègue mon pouvoir lors de mes absences.

_____ _____
Signature de la direction d'école Date

☐ J'accepte la recommandation de la direction d'école pour l'année scolaire _____.

_____ _____
Signature de la surintendance Date

Distribution : Service des ressources humaines (original)
Direction d'école, (copie conforme)
Employé (copie conforme)
Dossier du personnel (copie conforme)