

## DEMANDE D'AUTORISATION DE REFAIRE UN TRAVAIL

NOM : ..... Prénom : ..... Groupe : .....

absent lors du travail de (discipline) : .....

donné par M. / Mme : ..... le (date du travail) : .....

demande l'autorisation de rattraper ce travail à la date indiquée au verso.

- Le motif de l'absence est certifié valable par le **RESPONSABLE DE GROUPE** (ou à défaut le doyen du degré) et le rattrapage est autorisé.

OUI       avec CM

NON

Date : ..... Nom et signature du **responsable de groupe** : .....  
(ou du doyen)

- Le **MAÎTRE DE DISCIPLINE** a pris connaissance de cette autorisation et fournira au secrétariat un énoncé le lundi précédant le mercredi de l'épreuve à refaire, à 12h00, dernier délai. Il complète le verso en entier.

Date : ..... Nom et signature du **maître de discipline** : .....

**ATTENTION**

Dernier délai pour avoir obtenu les DEUX signatures :

**5 jours après le retour au collège (QUELLE QUE SOIT LA DATE DU RATTRAPAGE)**

**RETARD = note 1**

Dernier délai pour la reddition de ce document par l'élève au secrétariat :

**Le VENDREDI précédant le mercredi de rattrapage de l'épreuve, à 12h**

**RETARD = note 1**



# SESSIONS DE RATTRAPAGE DU MERCREDI, 13h30

- **Date** (merci d'entourer) :

## 2023

### SEPTEMBRE

27

### OCTOBRE

04

11

18

### NOVEMBRE

08

15

22

29

### DECEMBRE

06

13

20

## 2024

### JANVIER

10

17

24

### FEVRIER

07

14

### MARS

06

13

27

### AVRIL

24

### MAI

08

15

22

29

### JUIN

05

- **Documents autorisés :**

.....  
.....

- **Durée :**

45'  90'

Pour des questions d'organisation, seules ces deux durées sont admises.

La durée totale d'une session du mercredi étant de 90', si l'élève doit rattraper plusieurs travaux, cela ne peut être que deux travaux de 45'.