



A la Rivière,
Le

Mr. ou Mme

à

Monsieur le Proviseur

DEMANDE D'AUTORISATION OU DE REGULARISATION D'ABSENCE⁽¹⁾

Absence le :

De h à h

Absence

Du au inclus

POUR LE MOTIF SUIVANT

.....

.....

.....

ACCORDEE

Avec rattrapage

Sans rattrapage

REFUSEE

PROPOSITION DE RATRAPAGE

RECUPERATION			
CLASSE(S)	JOUR(S)	HEURE(S)	SALLE(S)

Signature de l'intéressé(e) :

.....

Avis du *Chef de service* :
(Proviseur Adjoint - Gestionnaire - CPE - Chef de Travaux)

.....

Signature du *Proviseur* :

.....

⁽¹⁾ rayer « autorisation » ou « régularisation » selon les cas.