



Cette demande doit être déposée dans la boîte aux lettres du maître ou de la maîtresse de classe (réception secrétariat) le jour du retour en classe

DEMANDE D'EXCUSE POUR ABSENCE

Nom : Prénom : Classe :

vous prie de bien vouloir excuser son absence

du (début de l'absence) : jour : date : période :

au (retour en classe) : jour : date : période :

Durée de l'absence (nombre de périodes) : Nombre de tests annoncés manqués :

Motif :

.....

.....

Pièce justificative annexée :

Date de l'excuse : Signature de l'élève :

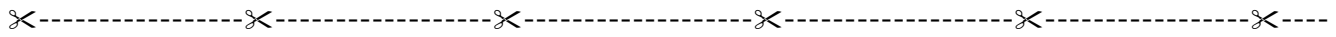
Le responsable légal soussigné a pris connaissance de la présente demande :

Nom : Prénom : Signature :

Réservé au maître ou à la maîtresse de classe / au doyen ou à la doyenne :

O demande acceptée Date :

O demande refusée Signature :



Merci de découper selon les traits et de donner votre demande au format A5.