



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 : .....

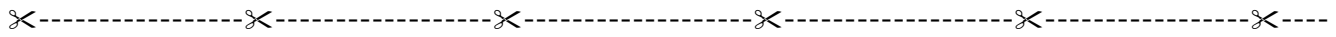
Le responsable légal soussigné a pris connaissance de la présente demande :

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.**