



**FORMULE D'EXCUSE A REMETTRE AUX MAITRE-SSE-S DE CLASSE**  
*Spontanément dès le retour en classe, dans un délai maximum d'une semaine*

Maître-sse de classe : ..... Classe : .....

**1. A compléter par l'élève**

Je vous prie de bien vouloir excuser l'absence de l'élève :

Nom : ..... Prénom : .....

Semaine du lundi : ..... au vendredi : ..... (une fiche par semaine doit être remise)

Indiquez d'une croix les heures manquées ci-dessous :

Lundi											Mardi											Mercredi										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jeudi											Vendredi										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Nombre d'heures d'absences : .....

Absences à un travail :      oui :       non :

Si oui, discipline(s) concernée(s) : .....

En cas d'absence à un travail, veuillez compléter l'enveloppe grise disponible au secrétariat, la faire signer par le maître ou la maîtresse de classe et la remettre immédiatement à l'enseignant-e concerné-e.

Motif de l'absence :  
 .....  
 .....

Documents joints (certificat médical, etc.) : .....

Date : .....Signature de l'élève : .....

Date : .....Signature représentant-e légal-e : .....

Date : .....Signature de l'entreprise : .....

**2. A compléter par le maître ou la maîtresse de classe**

L'excuse est validée :      oui :       non :

Date : .....Signature du maître ou de la maîtresse de classe : .....