

# EXCUSE

Madame, Monsieur la(e) régent(e) \_\_\_\_\_,

Veillez excuser \_\_\_\_\_ (*nom et prénom de l'élève*),

élève de la classe \_\_\_\_\_, pour son absence au Lënster Lycée pendant la(les) journée(s)

suiivante(s) :

Date : \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

pour cause de : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heures : \_\_\_\_\_

pour cause de : \_\_\_\_\_

Remarque : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom du signataire (père, mère, personne responsable, élève majeur)

\_\_\_\_\_  
Signature

accepté  refusé : motif \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature Régent(e)

\_\_\_\_\_  
Cachet Service Absences

