

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

N°

Je, soussigné :

NOM

Prénom

Personne responsable de l'élève :

NOM

Prénom

inscrit(e) dans la classe de :

ACC – M1 – M2 – M3

P1 – P2 – P3 – P4 – P5 – P6

vous prie d'excuser mon fils / ma fille

pour l'absence du / /

au / /

MOTIF :

- Maladie avec certificat médical :**
Joindre le certificat à ce document.
- Décès dans la famille.**
- Convocation par une autorité publique :**
Joindre l'attestation de l'autorité.
- Autre motif :**
À compléter, ci-dessous, et soumis à l'appréciation de la Direction.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : / /

Signature de la personne responsable :

AVIS DE LA DIRECTION ET JUSTIFICATIF POUR LE REGISTRE : (en référence à l'arrêté du 28/11/98).

J'ai pris connaissance des circonstances exceptionnelles liées à :

- Des problèmes de santé physique ou mentale.**
- Un cas de force majeure.**
- Une convocation par une autorité publique.**
- Autre motif précisé, ci-après :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DÉCISION :

- Je les reconnais légitimes.**
- Je ne les reconnais pas légitimes et l'absence sera dénoncée.**

Date : / /

Signature de la Direction :

Cachet de l'établissement :

Lettre à utiliser sur les registres **M E D O** pour la justification de l'absence (à entourer).

**JUSTIFICATIF
D'ARRIVÉE TARDIVE**

N°

Je, soussigné :

NOM

Prénom

Personne responsable de l'élève :

NOM

Prénom

inscrit(e) dans la classe de :

ACC – M1 – M2 – M3

P1 – P2 – P3 – P4 – P5 – P6

vous prie d'excuser mon fils / ma fille

pour son arrivée tardive :

Du **Date** : / /

À **Heure** : h

MOTIF :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : / /

Signature de la **personne responsable** :

AVIS DE LA DIRECTION :

J'ai pris connaissance de l'arrivée tardive de l'élève, ayant le motif suivant :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

REMARQUE IMPORTANTE :

Chaque arrivée tardive d'élève est comptabilisée et numérotée.

Au bout de 5 arrivées tardives :

Un courrier actant les retards est envoyé à la personne responsable de l'enfant.

Au bout de 10 arrivées tardives :

Une convocation entre la **Direction** et la personne responsable est organisée, afin de discuter du problème et d'y apporter une solution.

Date : / /

Signature de la **Direction** :

Cachet de l'**établissement** :