

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES D'EMPLOIS DU TEMPS

- L'imprimé ci-dessous est à photocopier autant que nécessaire ;
- Ces demandes exceptionnelles doivent être motivées par l'intérêt des élèves lors de suppressions prévues d'une grande plage horaire de cours ou pour un rattrapage ;
- La demande motivée et signée par le professeur est à déposer au secrétariat de la Direction ;
- Les demandes formulées pour le jour même pourront être refusées pour des raisons évidentes de sécurité des élèves mineurs et/ou transportés.
- Le Professeur à l'origine de la demande doit suggérer l'octroi d'une salle appropriée à son cours ; il trouvera pour cela affiché au dos de la porte de chaque salle un emploi du temps des locaux.
- **Aucun cours déplacé ne doit être prévu durant la pause de 11h30 à 13h00.**



DEMANDE DE MODIFICATION EXCEPTIONNELLE D'EMPLOI DU TEMPS

Déposée au secrétariat le : _____

Classe :	Professeur :
Motif de la demande : (- préciser le nom du professeur absent - convenance personnelle,)	
Jour :	
Horaire normal du cours :	
Nouvel horaire après modification :	
Salle demandée :	Signature du Professeur :

Cadre réservé à la réponse :

Accord du Proviseur Adjoint :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Conséquences après modification : (ou motif du refus)		
Salle attribuée :	Cachet, signature :	Copies : Vie scolaire et Secrétariat Original : Professeur concerné

NB : Il appartient aux professeurs de **faire noter après accord la modification dans le carnet de liaison des élèves.**