

DEMANDE DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS

A déposer au plus tard 48h avant la modification

1) Nom du professeur concerné: Classe concernée :

Date de la demande : Motif de la demande :

2) Préciser ici, la ou les dates de modification

	Lundi.....	Mardi.....	Merc.....	Jeudi.....	Vend.....
M1					
M2					
M3					
M4					
M5					

3) Dans cet emploi du temps, préciser d'une couleur, l'Edt d'origine et **en rouge** la modification souhaitée.

S1					
S2					
S3					
S4					

4) Signature du professeur

5) Cette feuille est à remplir par le professeur et remis par **lui-même**

- **au Chef des Travaux** pour un professeur de l'enseignement professionnel
- **au Proviseur Adjoint** pour un professeur de l'enseignement général

5) Demande acceptée par :

le Chef des Travaux

le Proviseur Adjoint

Le& signature

Le& signature

6) Une fois la demande acceptée, **faire inscrire sur le carnet de liaison.**

7) Copie au professeur, à la vie scolaire, un exemplaire est gardé à l'administration.