

## Demande de changement d'emploi du temps Déplacement ponctuel de cours

**DEMANDE EFFECTUEE PAR LE PROFESSEUR AU MOINS 48H A L'AVANCE.  
Document à remettre au secrétariat de direction pour le LGT ou au DDFPT pour la SEP**

Enseignant : .....

Classes concernées/groupe : .....

Motif de la demande : .....

Salle à demander :  NON       OUI .....

- Dans un vide de l'emploi du temps

A la place du cours de M./Mme

.....

### COURS INITIAL

**DATE :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08h30 – 09h25					
09h30 – 10h25					
10h40 – 11h35					
11h40 – 12h35					
12h55 - 13h50					
13h55 – 14h50					
14h55 – 15h50					
16h05 – 17h00					
17h05 – 18h00					

### CHANGEMENT DEMANDÉ

**DATE :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08h30 – 09h25					
09h30 – 10h25					
10h40 – 11h35					
11h40 – 12h35					
12h55 - 13h50					
13h55 – 14h50					
14h55 – 15h50					
16h05 – 17h00					
17h05 – 18h00					

À Saint Clément de Rivière, le .....

Signature de l'enseignant :

- accepté

refusé : .....

Le :

Signature de l'autorité :