

DEMANDE DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS

Cet imprimé est à remplir obligatoirement par le professeur et en aucun cas par les élèves :

- Pour demander un changement provisoire ou définitif d'horaire ;
- Pour demander un changement provisoire ou définitif de salle de cours, sans modification d'horaire.

Responsabilité du professeur:

L'emploi du temps de la division est un « **contrat** » entre l'institution (le lycée), les élèves et leurs responsables légaux. La responsabilité civile et pénale du professeur est engagée dès que l'emploi du temps normal (officiel) n'est pas respecté. En conséquence, pour assumer ses responsabilités, le professeur doit obligatoirement effectuer les démarches et respecter les conditions à remplir précisées ci-dessous.

Démarches à effectuer et conditions à remplir :

Pour un changement provisoire ou définitif d'horaire :

- 1^{ère} démarche : remplir l'imprimé et le remettre au secrétariat de direction pour obtenir l'accord préalable du Proviseur adjoint (**changement interdit sans accord préalable**)
- 2^{ème} démarche : après avoir obtenu l'accord préalable, vous devez prévenir – obligatoirement – les élèves et leurs responsables légaux, avant d'effectuer le changement effectif, en faisant noter la notification d'horaire sur le carnet de liaison. Pour une division ne comportant que des élèves majeurs, le changement est possible dans la journée après avoir obtenu l'accord préalable.

Pour un changement provisoire ou définitif de local :

Remplir l'imprimé et le déposer au secrétariat de direction pour obtenir l'accord préalable du Proviseur adjoint (**changement interdit sans l'accord préalable**).

Professeur – demandeur :

Nom :

Prénom :

Discipline :

Raison de la demande :

Demande de modification provisoire d'horaire et /ou de salle

Emploi du temps actuel				Modification(s) demandée(s)		
Classe	date	horaire	salle	date	horaire	salle

Demande de modification définitive d'horaire et /ou de salle

Emploi du temps actuel				Modification(s) demandée(s)		
Classe	jour	horaire	salle	jour	horaire	salle

Date de commencement de la notification demandée :

Date et signature du professeur :

Accord du professeur impacté par la demande :

Nom :

Prénom :

Discipline :

oui

non

Date :

Signature :

Décision du proviseur adjoint :

oui

non : motif du refus :

Date :

Signature :

Copies : Proviseur, Proviseur adjoint, Vie scolaire, Professeur – demandeur .