



Demande de déplacement ponctuel de cours

Exemplaire administration

Nom de l'enseignant :

| Cours d'origine |
|---------------------------------|
| Classe concernée : _____ |
| Date : ____ / ____ / ____ |
| Heure du cours : de ____ à ____ |
| Salle : _____ |
| <u>Motif de la demande</u> : |
| _____ |
| _____ |

| Cours reporté |
|------------------------------------|
| En date du : ____ / ____ / ____ |
| Heure du cours : de ____ à ____ |
| Salle : _____ |
| Signature de l'enseignant : |

| |
|---------------------------------------|
| Motif du refus si nécessaire : |
|---------------------------------------|



Accord de déplacement ponctuel de cours

Exemplaire Conseillers Principaux d'Education

Nom de l'enseignant :

| Cours d'origine |
|------------------------------------|
| Classe concernée : _____ |
| Date : ____ / ____ / ____ |
| Heure du cours : de ____ à ____ |
| Salle : _____ |
| Signature de l'enseignant : |

| Cours reporté |
|------------------------------------|
| En date du : ____ / ____ / ____ |
| Heure du cours : de ____ à ____ |
| Salle : _____ |
| Signature de la direction : |



Accord de déplacement ponctuel de cours

Exemplaire Enseignant

Nom de l'enseignant :

| Cours d'origine |
|---------------------------------|
| Classe concernée : _____ |
| Date : ____ / ____ / ____ |
| Heure du cours : de ____ à ____ |
| Salle : _____ |

| Cours reporté |
|------------------------------------|
| En date du : ____ / ____ / ____ |
| Heure du cours : de ____ à ____ |
| Salle : _____ |
| Signature de la direction : |