

Demande de report de cours

À transmettre au service des ressources humaines
 au minimum 15 jours avant l'absence

Vérifier la disponibilité des salles avec l'accueil
 avant de soumettre cette demande à la signature

Nom de l'enseignant :

Discipline :

Date(s) d'absence(s)	Heures d'absences

Motif de l'absence :

Remplacement des cours

Date	Nom de l'élève	Heure de cours	Salle

Je m'engage à ce que tous les élèves concernés par la perturbation causée par mon absence bénéficient d'un remplacement de cours et à prévenir leur famille.

Le :

Signature :

Avis du directeur adjoint :

Le :

Signature :