

À _____, le _____ 200_

Monsieur, Madame,

Par courrier du _____, ci-joint, le professeur, professeur principal de votre enfant _____ vous a contacté dans le but d'éclaircir les absences aux cours de votre enfant les jours _____.

Etant donné que vous n'avez pas comparu à cette réunion, je vous prierais de passer au bureau du Chef d'Etudes le _____, à _____ heures, pour justifier ces absences.

Dans l'impossibilité de vous y présenter, je vous prierais de bien vouloir m'en avertir, par téléphone ou personnellement, pour pouvoir ainsi convenir une date pour ce rendez-vous.

Je suis dans l'obligation de vous communiquer que si vous ne vous présentez pas à la date convenue, sans en communiquer les raisons, et par conséquent sans pouvoir justifier les absences de votre enfant, le Centre sera obligé à communiquer l'affaire aux Autorités Educatives Municipales et de la Communauté, lesquelles décideront au vu des lois en vigueur.

Je vous prie d'agréer, madame, monsieur, mes sentiments les meilleurs.

Signé : _____

CHEF D'ETUDES DU CENTRE