

# PROCEDURE DE DEPART DU LFM

## LFM DEPARTURE PROCEDURE

1. Prévenir formellement l'administration du LFM [secretariat@lfmanille.ph](mailto:secretariat@lfmanille.ph) et l'enseignant de votre enfant par email [prenom.nom@lfmanille.ph](mailto:prenom.nom@lfmanille.ph)

Formally notify the LFM administration [secretariat@lfmanille.ph](mailto:secretariat@lfmanille.ph) and your child's teacher by email [firstname.lastname@lfmanille.ph](mailto:firstname.lastname@lfmanille.ph)

2. Procéder à la RADIATION de votre enfant SUR EDUKA :  
Proceed with the WITHDRAWAL of your child ON EDUKA:



**Radiation** Navigation

Inscription Réinscription **Radiation**

Bienvenue sur le formulaire de radiation. Merci de saisir l'ensemble des informations demandées sur chacun des onglets. Une fois toutes les informations fournies, merci valider le dossier afin d'en notifier l'établissement.

**Nous vous rappelons que dans le cas d'un départ définitif du lycée, la procédure suivante doit être respectée :**

1. Sur **Eduka**, saisir pour chacun des champs, l'ensemble des informations demandées dont vous avez connaissance à ce jour. Puis, valider le dossier !
2. Prendre un « Rendez-Vous de radiation » auprès de notre assistante de Direction [tina.ruby@lfmanille.ph](mailto:tina.ruby@lfmanille.ph), ce rendez-vous permettra de finaliser l'ensemble de la procédure et de préparer le certificat de radiation et la remise du dossier scolaire. **Le rendez-vous de radiation sera programmé 2 semaines au maximum avant le départ.**
3. La procédure radiation détaille pas à pas les étapes à réaliser avant votre rendez-vous radiation. Merci de vous y reporter.

→ **Entamer la procédure de radiation**

**Start the withdrawal process**

Vue d'ensemble **Formulaire** Justificatifs

**Informations relatives au départ**

Date de départ prévue

Motif de départ

Précisions motif de départ

Établissement futur

Ville de l'établissement futur

**Coordonnées futures**

Adresse future

Ville future

Pays futur

→ **Enregistrer**

**Save**

Enregistrer

### 3. Obtenir la DÉCHARGE de fin de scolarité :

*Acquiring the end of school CLEARANCE:*

**Il s'agit de contacter les différents services du LFM et de s'assurer qu'il n'y ait pas d'impayés ou de livres à rendre auprès du CDI et de l'enseignant :**

*This consists of contacting the different departments of the LFM and making sure that there are no unpaid bills or books to be returned to the CDI and the teacher :*

ENSEIGNANT/TEACHER : [prénom.nom@lfmanille.ph](mailto:prénom.nom@lfmanille.ph)

BIBLIOTHÈQUE/LIBRARY : [library@lfmanille.ph](mailto:library@lfmanille.ph)

AES/ECA : [ljue@eurocampus.ph](mailto:ljue@eurocampus.ph)

BUS SCOLAIRE/SCHOOL BUS : [shennane.zapanta@eurocampus.ph](mailto:shennane.zapanta@eurocampus.ph)

CANTINE/ICE CULINARY : [cafeteria.eis@gmail.com](mailto:cafeteria.eis@gmail.com)

INFIRMERIE/CLINIC : [clinic@eurocampus.ph](mailto:clinic@eurocampus.ph)

COMPTABILITE/ACCOUNTING : [lfmaccounting@lfmanille.ph](mailto:lfmaccounting@lfmanille.ph)

**Une fois les confirmations de paiements et de retours reçues des autres services, le secrétariat procédera à la délivrance d'un EXEAT (Certificat de Radiation) stipulant que la famille est en règle avec les Services Financiers du LFM et que tous les livres et/ou manuels ont été rendus.**

*Once confirmations of payments and returns have been received from the other departments, the Secretariat will proceed to issue an EXEAT (Certificate of Deregistration) stating that the family is in good standing with the LFM Financial Services and that all books and/or manuals have been returned.*

**Cet EXEAT est indispensable à l'inscription dans un autre établissement français, il vous sera envoyé par email.**

*This EXEAT is essential for registration in another French establishment, it will be sent to you by email.*