LIVRET D'ACCUEIL
2017-2018

LFM EUROCAMPUS

LYCÉE FRANÇAIS DE MANILLE

ÉTABLISSEMENT CONVENTIONNÉ aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger

French Excellence Fostering Global Citizens

SOMMAIRE

1. Vos interlocuteurs 3
- Les instances de gouvernance 4
- Équipe de direction 8
- Équipe pédagogique 8
- Équipe Pôle EBEP 16
- Équipe administrative 15
- Équipe EIS-Eurocampus 16

2. Fonctionnement des services 19
- Boutique 20
- Restaurant scolaire 20
- Transport scolaire 23
- CDI 25
- Infirmerie 27
- Garderie 28
- Objets trouvés 29
- Pôle EBEP 34
- Point Écoute 35

3. Quelques grandes règles 30
- Horaires 31
- Retards et absences 32
- Tenue vestimentaire 32
- Accès à l'Eurocampus 32
- Règlement intérieur 33

4. Participer à la vie de l'école 34
- Le café des parents 35
- Représenter les parents 35
- Parents Volontaires 35

5. En cas d'urgence 36

6. Communiquer avec le LFM 40

1. VOS INTERLOCUTEURS

LES INSTANCES DE GOUVERNANCE

FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

L'EIS est à l'origine de la création de l'**Eurocampus (1992)**.Le Lycée Français de Manille est une section de l'EIS qui détient la certification de la part de l'autorité compétente pour les écoles aux Philippines (DepED, Ministère de l'Education).

Le **Lycée Français de Manille** (LFM) et la **German European School Manila** (GESM) sont deux écoles indépendantes, regroupées au sein de l'Eurocampus et partageant des services portés par l'EIS: **intendance, informatique, ECA, transport, restauration scolaire …**

Le LFM est géré par l'Association des Parents d'Elèves du LFM (APE), association à but non lucratif. Chaque parent ayant un enfant scolarisé au LFM devient membre de fait de l'APE et a un droit de vote aux Assemblées Générales (AG).

L'APE du LFM se réunit en 2 assemblées générales ordinaires au premier et au dernier trimestre de l'année scolaire en cours.

LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

La première Assemblée Générale est destinée à :

- prendre connaissance du bilan de la rentrée,
- prendre connaissance du budget approuvé pour l'année scolaire en cours,
- élire les nouveaux membres du Comité de Gestion.

L'Assemblée Générale du dernier trimestre est destinée à :

- entendre et approuver le rapport moral ainsi que le rapport financier de l'année scolaire écoulée,
- prendre connaissance du projet de budget pour l'année scolaire suivante et l'approuver.

Une **assemblée générale extraordinaire** peut être organisée, à l'initiative des membres du Comité de Gestion ou des membres de l'Association.

Les documents et supports visuels utilisés lors des assemblées générales sont rédigés en anglais, et présentés en français. Une traduction partielle en anglais peut être faite sur demande, et la séance de questions / réponses se déroule dans les deux langues.

LE COMITÉ DE GESTION

Il est composé de **7 représentants** des parents - élus pour une durée de 3 ans renouvelable au sein de l'Association des Parents d'Élèves du LFM -, du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France, du Directeur Administratif et Financier, du Chef d'établissement et du Directeur du Primaire.

Il se réunit environ une fois par mois.

Le Comité de Gestion a, entre autres, pour missions de :

- Gérer financièrement l'école ;
- Recruter, engager et rétribuer les personnels en contrat local ;
- Promouvoir le développement du LFM au sein de l'Eurocampus.
- Superviser l'organisation des travaux d'entretien et de modernisation de l'Eurocampus.

LE CONSEIL D'ÉCOLE

Le Conseil d'École se réunit 3 fois par an, chaque trimestre.

Il est présidé par le Directeur de l'École Primaire et réunit les représentants des parents des élèves du primaire, les enseignants du primaire et le Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle (COCAC) de l'Ambassade.

Il aborde tous les sujets relatifs à la vie de l'école tels que : les **structures pédagogiques**, **l'organisation** du temps et du **calendrier** scolaire, les activités extra-scolaires fonctionnant au sein de l'établissement, les conditions de scolarisation des **enfants handicapés**, le fonctionnement et la qualité de la **Vie Scolaire**, les conditions **d'hygiène** de **santé** et de **sécurité**, dans le cadre scolaire et périscolaire, les principes de choix des **matériels** et **outils pédagogiques**, les questions relatives à **l'accueil et à l'information des parents d'élèves**.

Le Conseil d'École élabore le règlement intérieur pour la partie Primaire de l'établissement

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le Conseil d'Établissement est l'organe principal qui règle les affaires de l'établissement. Il est compétent pour les classes du premier et du second degré.

Il se réunit également 3 fois par an, chaque trimestre.

Le Conseil d'Établissement, présidé par le Chef d'Établissement, se compose : des représentants élus des personnels enseignant et administratif, des représentants des parents d'élèves, des représentants des élèves, ainsi que des membres de droit (Chef d'Établissement , Directeur du primaire, Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade, Conseiller Principal d'Éducation, Directeur Administratif et Financier).

Participent également à ce conseil d'établissement avec voix consultatives :

- le ou la Présidente du Comité de Gestion,
- le Consul de l'Ambassade de France,
- les Conseillers Consulaires élus,
- le représentant de l'Union des Français de l'Étranger,
- la présidente de l'Association des anciens élèves

Le Conseil d'Établissement est compétent pour les questions pédagogiques et éducatives.

Sont discutés ou votés en Conseil d'Établissement: le **règlement** intérieur, **la vie de l'école**, le **projet d'établissement,** les **programmes**, les **apprentissages**, **l'évaluation**, la **restauration scolaire**, les **activités extra-scolaires**, les horaires et **calendrier** scolaire, …

Si vous désirez participer aux conseils d'école ou d'établissement, n'hésitez pas à vous présenter en début d'année sur une liste. Les informations vous sont communiquées en début d'année scolaire .

LES CHARTES DE L'ÉCOLE

La **Charte des Droits et Obligations des Élèves** (Règlement intérieur) est communiquée à tous les parents lors de la demande d'inscription.

L'inscription de l'élève dans l'établissement implique l'engagement par l'élève et ses responsables légaux de respecter le règlement intérieur.

Ce règlement est complété par la **Charte Informatique et Internet** à l'Eurocampus, la **Charte de Développement Durable**, et par le **« Eurocampus common rules »**.

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

La présentation complète du **projet d'établissement** est disponible sur notre site internet : **www.lfmanille.ph/presentation/projet-d-etablissement/**

Nous vous invitons à le consulter pour y comprendre le sens des actions entreprises avec vos enfants dans le cadre des nombreux projets proposés.

Le projet d'établissement s'étend sur 4 axes :

Les fondamentaux

Les langues vivantes

La formation des citoyens du monde

Les arts, les sports, les cultures

ÉQUIPE DE DIRECTION

Jean-Marc AUBRY
Proviseur
Tel: +6327 766 1000 loc : 213
proviseur@lfmanille.ph

Jean-Christophe WEBER
Directeur du Primaire
Tel: +6327 766 1000 loc : 229
jean-christophe.weber@lfmanille.ph

Loïc STOFFEL
Directeur Administratif et Financier
Tel: +632 776 1000 loc : 251
loic.stoffel@lfmanille.ph

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

VIE SCOLAIRE

Raphaël TEULET
Conseiller Principal d'Éducation
Tel: +632 776 1000 loc : 217
raphael.teulet@lfmanille.ph

Charlène MARCHAND
Assistante d'Éducation
charlene.marchand@lfmanille.ph

Danica PERDRIX
Surveillante
danica.perdrix@lfmanille.ph

ÉQUIPE ENSEIGNANTE DU PRIMAIRE

Équipe de Maternelle

Halima CHENNA
Enseignante TPS et Petite Section
halima.chenna@lfmanille.ph

Ludivine CHAMPEIL
Enseignante Moyenne Section/Grande Section A
ludivine.champeil@lfmanille.ph

Sylvie TAGNON
Enseignante Moyenne Section/Grande Section B
sylvie.tagnon@lfmanille.ph

Équipe du primaire

Corinne BAGUET
Enseignante CP A
corinne.baguet@lfmanille.ph

Sandra JAOUAN
Enseignante CP B
sandra.jaouan@lfmanille.ph

Dominique GUEGANO
Enseignante CE1 A
dominique.guegano@lfmanille.ph

Florence CHARVET
Enseignante CE1 B
florence.charvet@lfmanille.ph

Laurine MICHALON
Enseignante CE2 A
laurine.michalon@lfmanille.ph

Céline BELUCHE
Enseignante CE2 B / CM1 B
celine.beluche@lfmanille.ph

Arnaud DARRAILLAN
Enseignant CM1 A
arnaud.darraillan@lfmanille.ph

Frédérique PROVOST
Enseignante CM2 A
frederique.provost@lfmanille.ph

Bilo DIA
Enseignante CM2 B
bilo.dia@lfmanille.ph

Professeurs d'anglais et Intervenants

Lynn BECK
Enseignante d'anglais
lynn.beck@lfmanille.ph

Clarinda BISENIO
Enseignante d'anglais
clarinda.bisenio@lfmanille.ph

Anh CIMDINS
Enseignante d'anglais
bao-anh.cimdins@lfmanille.ph

Mireille ZELER
Enseignante d'anglais
mireile.zeler@lfmanille.ph

Cédric CREUZOT
Intervenant natation
cedric.creuzot@lfmanillle.ph

Vanny MASSAMBA
Intervenant natation
vanny.massamba@lfmanillle.ph

Damien ROILAND
Enseignant
Dispositif "+ de Maîtres que de Classes"
damien.roiland@lfmanillle.ph

Assistants

Errica JUNO
Assistante Maternelle TPS - PS
errica.juno@lfmanille.ph

Evelyn ARPON
Assistante Maternelle TPS - PS
evelyn.arpon@lfmanille.ph

Annie SANTOS
Assistante Maternelle MS - GS A
juana.santos@lfmanille.ph

Carole BOUILLAUD
Assistante Maternelle MS - GS B
carole.bouilllaud@lfmanille.ph

Anaïs FAUDON
Auxiliaire de Vie scolaire
anais.faudon@lfmanille.ph

Philippe MONTI
Auxiliaire de Vie scolaire
philippe.monti@lfmanille.ph

Valérie BARIOU
Auxiliaire de Vie Scolaire
valerie.bariou@lfmanille.ph

ÉQUIPE ENSEIGNANTE DU SECONDAIRE

Camille BAZIN
Professeur d'Histoire-Géographie
camille.bazin@lfmanille.ph

Gérald BOUCARD
Professeur de Lettres, et de Philosophie,
EMCP AEFE
gerald.boucard@lfmanille.ph

Chrystelle CAPDECOMME
Professeur de Lettres et de Latin
chrystelle.capdecomme@lfmanille.ph

Paul-Alain CHAMPEIL
Professeur de Mathématiques
paul-alain.champeil@lfmanille.ph

François COUDRAY
Professeur de Lettres, Musique et Théâtre
Atelier Média
francois.coudray@lfmanille.ph

Cédric CREUZOT
Professeur d'EIST et de Mathématiques
cedric.creuzot@lfmanillle.ph

Armand DELORME
Professeur d'EIST et de Mathématiques
armand.delorme@lfmanille.ph

Ana Isabel DIAZ MARTINEZ
Professeur d'Espagnol
ana-isabel.diaz@lfmanille.ph

Fabrice FASSIO
Professeur de Sciences Économiques et Sociales
fabrice.fassio@lfmanille.ph

Anaïs FAUDON
Professeur d'Arts plastiques
anais.faudon@lfmanille.ph

Tifenn HAMON
Professeur d'Histoire-Géographie
tifenn.hamon@lfmanille.ph

Karine LAMARQUE
Professeur de Mathématiques
karine.lamarque@lfmanille.ph

Isabelle LE GUENNEC
Professeur de Lettres et de Théâtre
isabelle.leguennec@lfmanille.ph

Marc PINCHART
Professeur d'Éducation physique et sportive
marc.pinchart@lfmanille.ph

Marlène PO
Professeur d'Anglais et de culture philippine
marlene.po@lfmanille.ph

Jean-François POPP
Professeur de Physique Chimie
jean-francois.popp@lfmanille.ph

Damien ROILAND
Méthodologie des examens,
Education Morale et Civique
damien.roiland@lfmanille.ph

Océane THÉLISSON
Enseignante de Chinois
oceane-xu.thelissson@lfmanille.ph

Didier VASSE
Professeur de Sciences de la Vie et de la Terre
didier.vasse@lfmanille.ph

Mireille ZELER
Enseignante d'anglais
mireille.zeler@lfmanille.ph

CENTRE DE DOCUMENTATION (CDI)

Estelle MONCANIS
Enseignante Documentaliste
Tel: +632 776 1000 loc: 233
estelle.moncanis@lfmanille.ph

Karla LEJEUNE
Responsable du Centre de Documentatiion
Tel: +632 776 1000 loc: 233
library@lfmanille.ph

PÔLE EBEP

Adélaïde LEFÈVRE
Psychologue
adelaide.lefevre@lfmanille.ph

Eugénie PETTIGREW-LEYDIER
Orthopédagogue
eugenie.pettigrew-leydier@lfmanille.ph

Sandra JAOUAN
Coordinatrice Pôle EBEP
Cycles 1 & 2 - Cycle 3 (CM1)
sandra.jaouan@lfmanille.ph

Tifenn HAMON
Coordinatrice Pôle EBEP
Cycle 3, cycle 4 et Lycée
tifenn.hamon@lfmanille.ph

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

SECRÉTARIAT DE DIRECTION

Tina RUBY
Assistante de direction et RH
Tel: +632 776 1000 loc : 213
tina.ruby@lfmanille.ph

Deovy FERNANDEZ
Assistante administrative
Tel: +632 776 1000 loc : 221
deovy.fernandez@lfmanille.ph

COMPTABILITÉ

Rosalinda LIRAZAN
Chef comptable
rosalinda.lirazan@lfmanille.ph

Ruth BALAOING
Comptable Junior
LFMaccounting@lfmanille.ph

MARKETING ET COMMUNICATION

Katrina FELICIANO
Responsable Marketing
Tel: +632 776 1000 loc: 231
katrina.feliciano@lfmanille.ph

Julie THÉZÉ
Responsable Communication
Tel: +632 776 1000 loc: 231
julie.theze@lfmanille.ph

ÉQUIPE EIS-EUROCAMPUS

Anita SANTARIN
Accueil/Réceptionniste
Tel: +632 776 1000

Shennane ZAPANTA
Coordinatrice des Bus
Globe: 0956 173 8154 - Sun: 0942 523 6179
shennane.zapanta@eurocampus.ph

Dezza DE TORRES
Caissière

Roxanne LIMA
Infirmière
clinic@eurocampus.ph

Jayvilou MARQUEZ
Infirmière
clinic@eurocampus.ph

Christian JAVIER
Coordinateur des Activités Extra-Scolaires (ECA)
sportscoordinator@eurocampus.ph

Joeberto DOROMAL
Surveillant - Assistant ECA

Laureen JUE
Chef comptable EIS

Narizza HORTILLOSA
Responsable Ressources Humaines

Charmagne RODRIGUEZ
Responsable des achats

Cesar FANTANOSA
Responsable Informatique et réseaux

Jarvy BARLETA
Assistant informatique et réseaux

Jason MATIAS
Assistant Informatique et Réseaux

Kristopher BELLO
Assistant Laboratoire

Presley MUGAS
Maître-Nageur Sauveteur

Edwin ALBA
Chauffeur et coursier

Rolando VILANUEVA
Maintenance

Danilo BALANE
Maintenance

Cheryl PAPA
Assistante administrative
Boutique

Fernando LOPEZ
Électricien

Arsenio DE GUZMAN
Jardinier

Marnie ESLANAN
Surveillante

2. FONCTIONNEMENT DES SERVICES

BOUTIQUE

La boutique de l'Eurocampus propose une sélection de cahiers scolaires petit et grand formats, des copies doubles et simples, des cahiers de texte importés de France, ainsi que des T-shirts, casquettes, polos, parapluies et autres accessoires marqués aux couleurs du LFM.

Le matériel de base et la plupart des fournitures scolaires sont aussi disponibles dans les boutiques de papeterie (*National Bookstore, Office Depot*...) et les centres commerciaux de Manille.

RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire de l'Eurocampus est confié au prestataire ICE Culinary.

L'inscription et le règlement de la demi-pension se font auprès de ce prestataire, par un contrat de service conclu directement entre les familles intéressées et ICE Culinary.

EIS PRE-ORDER REGISTRATION FORM
CAFETERIA REGISTRATION FORM
SCHOOL YEAR 2017-2018

STUDENT INFORMATION

ALLERGIES or other special concerns:

PRE-ORDER MEALS

Please initial on the space provided to signify acceptance.

PAYMENT(LOCATIONS & OPTIONS)

CANTEEN LOADING STATION

Les repas sont préparés directement à la cantine avec des produits frais et de

qualité, et en faisant le choix d'une offre variée et diversifiée.

Les portions sont adaptées aux différents âges des enfants (maternelle, primaire, secondaire)

ORGANISATION DES REPAS :

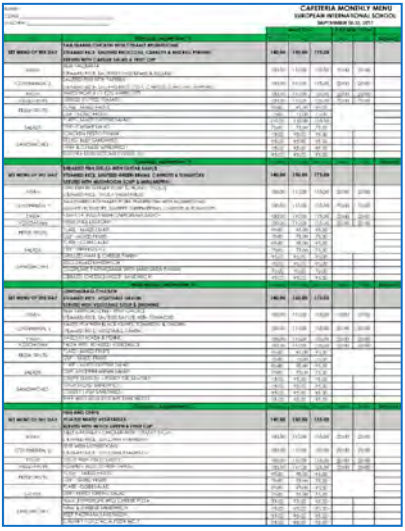
Deux services sont organisés :

À 11h10 pour les classes de maternelle et de primaire

À Midi pour les classes du secondaire.

<u>Les plateaux-repas précommandés (obligatoires pour les élèves du Primaire)</u>

Chaque fin de semaine, la liste et les prix détaillés des menus de la semaine suivante sont communiqués aux familles par courriel. Des copies imprimées sont également disponibles à la cantine.



Les menus sélectionnés sont à retourner à Ice Culinary avant le lundi matin, 8h00.

Les plateaux-repas nominatifs sont alors préparés et disposés sur les tables de la cantine pour l'heure du déjeuner.

Le self-service (uniquement pour les élèves du secondaire)

L'élève choisit directement le ou les plats qu'il souhaite consommer au moment de sa pause-déjeuner. Le montant de ses consommations est alors directement déduit de son compte lors du passage à la caisse de la cantine.

Lunch-box

Votre enfant peut également apporter sa lunch-box personnelle. Des fours à micro-ondes sont disponibles à la cantine pour réchauffer les repas.

Attention : Il n'est pas offert de service de réfrigérateur pour les lunch box.

Prix moyen d'un repas complet (entrée, plat, dessert) :

Maternelle : 140 php, Primaire : 150 php, Secondaire : 175 php

RÈGLEMENT FINANCIER ET TARIFS

Chaque élève inscrit à la cantine dispose d'un compte personnel et nominatif, qui doit être approvisionné, soit en espèces, soit par chèque directement auprès de Ice Culinary.

Il est également possible de régler ses consommations en espèces au moment du passage à la caisse de la cantine.

La cantine propose une sélection de snacks, en-cas, boissons froides et chaudes et fruits pour les goûters et collations de vos enfants.

Sauf autorisation écrite des parents, les élèves des classes du Primaire ne sont pas autorisés à acheter des snacks et d'autres boissons que de l'eau en dehors des heures des repas,

Merci de veiller à ce que le solde du compte de votre enfant soit toujours approvisionné. Vous pouvez contacter à tout moment Ice Culinary pour connaître le solde du compte de votre enfant.

Pour toute question relative à la restauration, contacter Ice Culinary à l'adresse suivante : jai.iceculinary@gmail.com

TRANSPORT SCOLAIRE

UN SERVICE À LA CARTE

Les services de transports scolaires sont adaptés à tous les besoins :

Un service porte-à-porte : les enfants sont déposés devant leur domicile et remis, à la personne (parent, maid, yaya, chauffeur) désignée par le responsable de l'élève au moment de l'inscription.

Une flexibilité garantie : les élèves peuvent prendre la navette tous les jours, ou certains jours spécifiques uniquement, le matin et/ou uniquement l'après-midi, à différentes heures de la journée, les véhicules effectuant plusieurs navettes par jour, en fonction des heures de sortie de classe et des activités extra-scolaires (13h30/15h30/17h10).

Un service sûr et une traçabilité : la coordinatrice des bus **Shennane Zappanta** est en charge du bon fonctionnement et de la sécurité. Des surveillantes dédiées (« ***Bus Mothers »***) sont présentes à l'intérieur de chaque véhicule, et joignables à tout moment par téléphone .

Pour faciliter la fluidité du service, il est impératif que les parents informent le superviseur en charge du transport de leurs enfants en cas de changement d'horaires ou de non utilisation exceptionnelle du service.

INSCRIPTION ET MODALITÉS TARIFAIRES

Pour l'année scolaire 2017-2018, deux compagnies de transports sont accréditées pour le transport des élèves de l'Eurocampus : **R Transport et Jent.**

L'inscription et le règlement du transport scolaire se font auprès des prestataires, par un contrat de service conclu directement entre les familles intéressées et le transporteur.

R TRANSPORT		
Opérateur	**Hyacinth Jimuel Rubio**	Coordinateur Bus : **Alejandro Angeles**
Numéros de téléphone	0905-928-0408 (Globe) 0925-554-6835 (Sun) 0928-292-8788 (Smart) (02) 514-1201 (ligne fixe)	0932 485 0440 (Sun)
Courriel	eurortransport@gmail.com	
Zones Sud desservies	**Ayala Alabang, Alabang Hills, Alabang 400, Hillsborough, Pacific Village,** **Pacific Malayan – Muntinlupa City; Pamplona, BF Resort, Sucat – Las Piñas ;** **BF Homes, Multinational Moonwalk, Merville, Better Living-Parañaque City**	
Tarif trimestriel zone Sud	**11,000.00 php – 19,800.00 php**	
Zones Nord desservies	**Makati City : Magallanes, Bel Air, Dasmariñas, Arnaiz, Salcedo, San Lorenzo, San Antonio, Rockwell, Urdaneta, Legaspi, Towers**	
Tarif trimestriel Zone Nord	**20,475.00 php**	

JENT TRANSPORT		
Opérateur	**Edgardo Torres**	Coordinatrice Bus : **Jennibeth Torres-Lanuza**
Numéros de téléphones	0977-847-7783 (Globe) (02) 217-7783 (ligne fixe)	0917 321 6771 (Globe)
Courriel	jennibeth_torres@yahoo.com	
Zones desservies	**Makati City, Taguig City, Pasay City, Mandaluyong City, Quezon City, Manila City, Pasig City**	
Tarif trimestriel	**17,325.00 php – 23,100.00 php**	

Pour toute question relative au service de transport scolaire, notre coordinatrice des bus de l'Eurocampus, Ms Shennane ZAPANTA se tient à votre disposition, n'hésitez pas à la contacter :

SHENNANE ZAPANTA
0995 364 0722 (Globe) ; 0933 861 8003 (Sun)
shennane.zapanta@eurocampus.ph

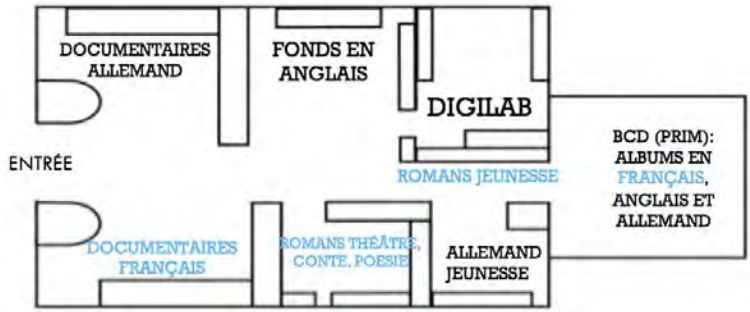
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi : de 7h15 à 15h30

La bibliothèque de l'Eurocampus est un espace commun et partagé par l'école allemande (GESM) et le Lycée Français de Manille (LFM)

Le CDI est un espace de recherche, de détente, de travail et de lecture, il est important de respecter les règles de calme, de silence, de politesse et de courtoisie propres à ce lieu. Les allées et venues et l'oisiveté n'y sont pas autorisées.



FONDS DOCUMENTAIRES

La bibliothèque de l'Eurocampus dispose d'une vaste collection de livres et médias en français, en anglais et en allemand.
L'emprunt des ouvrages est accessible aux élèves du LFM et aux membres de leur famille .

Vous pouvez si vous le désirez consulter les ressources disponibles via le portail internet E-SIDOC pour le fonds français : http://2200001f.esidoc.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'EUROCAMPUS :

- **L'utilisation des téléphones et des tablettes numériques personnels est strictement interdite**. Les ordinateurs sont autorisés uniquement pour des recherches documentaires.
- **Récréation de 9h10 à 9h30 :** accès autorisé pour les retours/prêts de livres express (sauf le lundi !).
- **Récréation de 11h30 à 12h00 :** accès autorisé sauf quand la BCD est trop chargée.

- Les élèves sont autorisés à se rendre au CDI **pendant leur pause méridienne.**

L'accès à la bibliothèque et l'utilisation de ses services peuvent être provisoirement suspendus en cas de mauvaise conduite déjà réprimandée par des avertissements préalables.

Pour tout renseignement, contactez :
library@lfmanille.ph

Retrouvez également l'actualité de la bibliothèque de l'Eurocampus sur Facebook

eurocampuslibrarymanila

INFIRMERIE

L'infirmerie dispose de lits, matériel médical, pansements, désinfectants, ainsi que de quelques médicaments d'usage courant (paracétamol…).

Deux infirmières sont présentes au sein de l'établissement et assurent au quotidien les premiers soins ainsi que des actions de prévention santé auprès des élèves et du personnel.

Contacter l'infirmerie :
clinic@eurocampus.ph

Si votre enfant est allergique à certains médicaments, suit un traitement médical, ou s'il a été, par le passé, amené à être suivi dans le cadre d'une procédure d'accueil individualisée (PAI), il est indispensable de le signaler, au Directeur de l'école, à son professeur principal et à l'administration en transmettant les certificats médicaux.
L'infirmière conservera les médicaments destinés à votre enfant et les lui administrera en cas de besoin.

Les copies des carnets de vaccination des enfants doivent être transmises à l'administration ou à l'infirmerie directement.

Tout changement de numéro de téléphone ou de coordonnées doit être communiqué rapidement à l'administration et sur le portail interactif EDUKA de façon à ce que la personne référence désignée par vos soins en début d'année reste joignable le plus rapidement possible tout au long de l'année scolaire.

Deux numéros de téléphone de personnes à prévenir en cas d'urgence doivent être obligatoirement fournis.

Un contrat d'assistance médical a été conclu avec la société d'Ambulances LIFELINE, qui est habilitée à prodiguer les premiers soins en cas d'accident survenu à l'école et nécessitant une intervention immédiate, en lien étroit avec l'infirmière de l'établissement.

GARDERIE

Les élèves de primaire et de maternelle qui restent dans l'enceinte de l'établissement entre 13h30 et 17h10 sans activité pédagogique ou sportive doivent obligatoirement être inscrits à la garderie.

L'inscription à la garderie se fait obligatoirement en avance auprès de Raphaël Teulet, Conseiller Principal d'Éducation, à l'aide d'un formulaire d'inscription.

- De 13h30 à 14h00, les bénéficiaires de la garderie se regroupent devant le CDI, puis sont pris en charge sur deux créneaux horaires : 13h30-15h30 / 15h30-17h10. Les élèves de la TPS au CE2 sont pris en charge au fond du CDI. Les élèves de CM1 / CM2 peuvent quant à eux rester dans le CDI.
- Le tarif annuel pour un jour de garderie par semaine et par créneau est de PHP 4000. L'inscription d'un enfant à la garderie tous les jours du lundi au vendredi de 13h30 à 15h30 coûterait donc PHP 20 000 pour l'ensemble de l'année scolaire
- Il est possible d'acheter un carnet de 10 tickets garderie à PHP 2000 (PHP 200 par ticket) pour une utilisation ponctuelle et flexible du service. Un ticket permet de régler un créneau horaire. Le CPE, en charge de la garderie, devra être avisé en amont de cette utilisation exceptionnelle. Le ticket devra être remis le jour même en règlement.

- Les enfants inscrits à la garderie doivent respecter le programme fixé par le surveillant: (aire de jeux, bibliothèque, cantine)

- Les enfants inscrits à la garderie doivent respecter la discipline maintenue par le surveillant.
- Les parents doivent informer l'école à l'avance s'il y a des changements dans le calendrier de leur enfant ou de leurs enfants.
- Les élèves non-inscrits annuellement ou exceptionnellement à la garderie et qui n'auraient pas été pris en charge par leurs parents après 14h00 seront considérés comme retardataires. Les parents seront prévenus par l'assistante de direction, car les enfants ne pourront bénéficier des services de la garderie. Ils récupéreront leurs enfants au secrétariat. Cette situation ne peut être qu'exceptionnelle, la direction de l'établissement en sera informée.

Pour toute question, contacter Raphaël Teulet raphael.teulet@lfmanille.ph

OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés et non marqués du nom et de la classe de l'élève sont déposés dans le local "Lost and found" à proximité de l'entrée du lobby.

N'hésitez pas à venir y rechercher systématiquement les effets égarés.

Nous vous recommandons, afin d'éviter toute perte, de coudre ou d'écrire le nom de vos enfants sur leurs affaires de classe et leurs vêtements, en particulier les tenues de sport et de piscine.

LE PÔLE EBEP

Besoins Éducatifs Particuliers

La notion « d'élèves à besoins éducatifs particuliers –EBEP » concerne une vaste population d'élèves : des élèves en situation de handicap, intellectuellement précoces et en situation de dys (dysphasiques, dyslexiques …)

Les élèves présentant des difficultés scolaires ponctuelles ou durables, des difficultés d'adaptation, des difficultés sociales peuvent être également considérés au même titre.

Permettre une prise en charge adaptée de ces élèves, c'est aussi offrir à l'ensemble de la communauté l'accès à des ressources utiles pour tous.

Les spécialistes du Pôle EBEP constituent le cœur de l'équipe pluridisciplinaire :

- Eugénie Pettigrew-Leydier, Orthopédagogue
  eugenie.pettigrew-leydier@lfmanille.ph
- Adelaide Lefèvre, Psychologue
  adelaide.lefevre@lfmanille.ph)
- Une orthophoniste

L'accès aux spécialistes est possible pour l'ensemble des familles du LFM, néanmoins des ordres de priorités sont fixés pour répondre aux besoins

Chaque prise en charge fait l'objet d'un contrat portant engagement des parents à suivre les recommandations du LFM et à régler les frais.

La demande de la famille ou de l'équipe pédagogique fait l'objet d'une discussion et d'une décision prise en équipe. Les membres du pôle EBEP se réunissent chaque semaine avec la Direction et déterminent les axes de travail et les modalités de prise en charge de chaque enfant.

Les conclusions sont ensuite transmises à la famille et le contrat de prise en charge est défini.

Pour toute question concernant le pôle EBEP, n'hésitez pas à contacter les enseignants coordinateurs qui assurent le relai entre l'équipe EBEP et les familles.

- Sandra Jaouan – Coordination Primaire (Petite Section au CM1)
  sandra.jaouan@lfmanille.ph
- Tifenn Hamon – Coordination Secondaire (CM2 à Terminale)
  tifenn.hamon@lfmanille.ph

LE POINT ÉCOUTE

Le Point Écoute fait partie des actions décidées dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) afin d'accueillir et écouter les préoccupations des élèves du collège et du lycée.

Il s'agit d'un espace d'écoute et d'échanges anonyme et gratuit à la disposition de tous.

Animé par Adélaïde Lefèvre, Psychologue clinicienne,
Le Point Écoute est ouvert le mercredi et le jeudi entre 12h00 et 12h40.

Le « Point Écoute » n'est pas un lieu de thérapie, mais un lieu d'accueil neutre, anonyme et confidentiel permettant aux élèves de rencontrer un adulte qui n'est ni un enseignant, ni un parent afin de recevoir un soutien et une aide ponctuelle. Il est ouvert librement à tous les élèves de l'établissement.

3. QUELQUES GRANDES RÈGLES

HORAIRES

Du lundi au vendredi
Maternelle et primaire : 7h30 - 13h30
Collège et lycée : 7h30 - 17h10

RETARDS ET ABSENCES

Tout retard, *a fortiori* toute absence, doivent être immédiatement signalés

- à Jean-Christophe Weber, Directeur du Primaire pour le Primaire
  jean-christophe.weber@lfmanille.ph

- à Raphaël Teulet, CPE de l'établissement pour le Secondaire
  raphael.teulet@lfmanille.ph

Les familles sont tenues de justifier par écrit l'absence de leur enfant sur le cahier de liaison (primaire), ou dans le carnet de correspondance (secondaire) dès le retour de l'enfant à l'école.

Dans le secondaire, aucun élève n'est autorisé à se présenter en classe et à reprendre les cours sans avoir au préalable remis son bulletin d'absence au CPE.

En cas d'absence en raison d'une maladie contagieuse, un certificat médical de guérison et de non-contagion sera exigé au retour de l'enfant avant de l'autoriser à regagner sa classe.

Absences temporaires justifiées (rendez-vous médical ou autre)
Tout membre de la famille ou personne désignée par autorisation écrite, venant chercher un élève sur le temps scolaire, doit signer une décharge de sortie auprès du CPE.

TENUE VESTIMENTAIRE

Dans l'enceinte de l'établissement, tous les membres de la communauté scolaire et éducative doivent veiller à adopter une tenue et une attitude respectueuses de chacun.

Les règles spécifiques sont précisées dans le règlement intérieur de l'école.

Une tenue de sport spécifique (short, T-shirt, casquette et chaussures de sport) est requise pour les cours d'éducation physique et sportive.

Un « package » payant siglé aux couleurs du LFM et comprenant un T-shirt, un short et un maillot de bain est proposé à tous les élèves en début d'année scolaire.

La tenue de piscine pour les séances de natation doit obligatoirement se composer d'un maillot de bain, d'un T shirt anti-UV et d'une serviette.
Les lunettes de piscine et le bonnet de bain ne sont pas obligatoires mais fortement recommandés.

ACCÈS À L'EUROCAMPUS

L'accès à l'Eurocampus est réglementé et exclusivement réservé aux véhicules portant l'autocollant de l'école - à solliciter auprès de l'administration de l'Eurocampus - pour l'année scolaire en cours. Les gardes de sécurité sont autorisés à conduire des inspections de la voiture, s'ils le jugent nécessaire.

Toute personne circulant dans l'enceinte de l'Eurocampus – y compris les parents, étudiants, employés, chauffeurs, yayas – est tenue de porter **un badge LFM,** après un enregistrement préalable dans le lobby de l'établissement.

La présence des parents est autorisée sur le campus de 7h à 8h, de 13h30 à 13h45 et de 15h20 à 15h30 uniquement. En dehors de ces heures, les parents sont les bienvenus dans l'enceinte du Café Parents, situé à l'entrée immédiate de l'Eurocampus.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur du LFM est présenté au moment de la première inscription à chaque nouvel élève et à sa famille.

Il est indispensable que chaque membre de la famille concernée en prenne dûment connaissance.

Le règlement intérieur est présenté aux élèves de primaire en début d'année scolaire et se trouve dans le carnet de correspondance pour les élèves du secondaire.

POUR RAPPEL

- **L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de l'établissement pour les élèves de la maternelle à la 3ème incluse. En cas de nécessité, les élèves peuvent se rendre au secrétariat de l'administration ou dans le bureau du CPE pour téléphoner**

- **Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.**

- **Il en est de même pour toute drogue ou substance illicite dont le port et la consommation sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement et fortement réprimés par la législation locale.**

- **Aucune sortie en dehors de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée durant la journée scolaire.**

4. PARTICIPER À LA VIE DE L'ÉCOLE

CAFÉ DES PARENTS

Cet espace de convivialité et d'échange, créé en 2013, est situé à l'entrée de l'Eurocampus et accueille les parents qui le souhaitent, tous les jours de 7h à 9h et de 12h30 à 13h30.

REPRÉSENTER LES PARENTS

Les parents qui souhaitent être pleinement associés à la vie de l'école, sont aussi invités à s'investir en tant que représentants des parents auprès des instances de décision telles que :

- Le Conseil d'École
- Le Conseil d'Établissement
- Le Comité de Gestion

PARENTS VOLONTAIRES

Vous souhaitez vous investir dans la vie de l'école ?

Nous sollicitons régulièrement les parents d'élèves à participer à la vie de l'école pour l'accompagnement de sorties scolaires, la décoration, et la logistique de nos événements.

N'hésitez pas à vous manifester auprès de l'enseignant ou du professeur principal de votre enfant !

5. EN CAS D'URGENCE

SUSPENSION DES COURS – ALERTE TYPHON

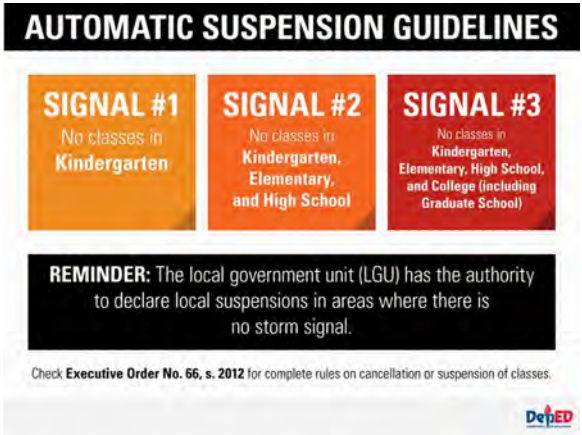
COMMENT PRENONS-NOUS LA DECISION ?

Procédures en place au LFM

Les Philippines sont régulièrement confrontées à des événements climatiques de grande ampleur pouvant nous amener à prendre la décision de fermer l'établissement. Les parents d'élèves nous interrogent régulièrement sur nos décisions, voici comment ces dernières sont prises.

Deux éléments fondamentaux guident dans un premier temps nos décisions :

- Le DepEd (*Department of Education*) en lien avec PAGASA (*Philippine Atmospheric, Geophysical and Astronomical Services Administration*) déclare un niveau d'alerte :



- Les autorités locales (*Local Government Unit*) de la ou des municipalité(s) concernée(s) donnent l'ordre aux écoles de fermer.

D'autres paramètres peuvent également intervenir dans la prise de décision :

- Des éléments d'appréciation locaux sont également examinés : les conditions d'accès à l'école par les véhicules personnels, le reporting des transporteurs, l'information des médias, la concertation avec l'école Allemande (GESM) dans le cadre du pilotage de l'Eurocampus.

- La demande de nos autorités de tutelle : l'Ambassade de France par décision de L'Ambassadeur, par la voix du Consul ou du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle.

À l'examen de l'ensemble de ces données, le chef d'établissement déclenche la procédure de suspension des cours :

- Les parents sont immédiatement alertés **par un SMS et par un FLASH info** envoyé par courriel.
- La page Facebook de l'établissement est mise à jour et un message twitter est envoyé sur le fil d'info.
- Les transporteurs sont contactés pour envisager avec eux la meilleure option.
- Les personnels présents au LFM organisent le cas échéant un accueil d'urgence.
- Les personnels enseignants ne sont pas tenus de se rendre au lycée sauf sur demande expresse du chef d'établissement au cas où l'accueil des élèves poserait difficulté.

CONCERNANT LES PERSONNELS DU LFM

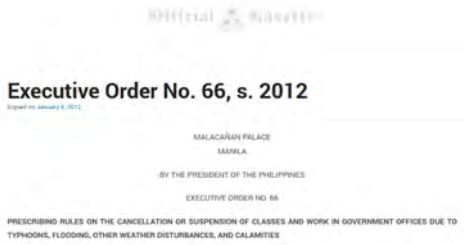
- Les personnels administratifs prennent l'attache de leur chef de service afin de recueillir les consignes décidées *in situ* en fonction de la situation. Ils ne sont pas naturellement impactés par la suspension des cours.

RATTRAPAGE DES COURS

Le Conseil d'Établissement peut être consulté pour se prononcer sur un possible rattrapage des cours manqués, les parents seront prévenus suffisamment en avance (1 mois) pour pouvoir s'organiser le cas échéant.

DIRECTIVES OFFICIELLES

www.facebook.com/DepEd.Philippines/info
Page Facebook Officielle du Department of Education



Executive Order No. 66, s. 2012

MALACAÑAN PALACE
MANILA

BY THE PRESIDENT OF THE PHILIPPINES

EXECUTIVE ORDER NO. 66

PRESCRIBING RULES ON THE CANCELLATION OR SUSPENSION OF CLASSES AND WORK IN GOVERNMENT OFFICES DUE TO TYPHOONS, FLOODING, OTHER WEATHER DISTURBANCES, AND CALAMITIES

http://www.officialgazette.gov.ph/2012/01/09/executive-order-no-66-s-2012/
Directives officielles en cas de typhon et d'inondations

6. COMMUNIQUER AVEC LE LFM

LYCÉE FRANÇAIS DE MANILLE

75 Swaziland Street, Better Living Subdivision
1711 Parañaque - Philippines
Tél. : 00 63 2 776 10 00

@LFMANILLE

www.lfmanille.ph

/lyceefrancaismanille

CONTACTS

Assistante de Direction

Tina Ruby : contact@lfmanille.ph - tina.ruby@lfmanille.ph

Conseiller Principal d'Éducation (CPE)

Raphael Teulet : raphael.teulet@lfmanille.ph

Directeur Administratif et Financier

Loïc Stoffel : loic.stoffel@lfmanille.ph

Directeur du Primaire

Jean-Christophe Weber : jean-christophe.weber@lfmanille.ph

Proviseur

Jean-Marc Aubry : proviseur@lfmanille.ph

AUTRES LIENS UTILES

Ambassade de France aux Philippines

16th Floor Pacific Star Building, Sen. Gil Puyat Extension corner Makati Avenue, 1200 Makati City, Philippines
+63 2 857 6900 ; +63 917 532 0756 (en cas d'urgence uniquement)
www.ambafrance-ph.org
admin-francais.manille-amba@diplomatie.gouv.fr

Alliance Française de Manille

www.alliance.ph

UFE Manille - Manille Bienvenue

www.manillebienvenue.com

La Chambre de Commerce Française aux Philippines :

www.ccifrance-philippines.org

Le Petit Journal.com/Manille

www.lepetitjournal.com/manille

NOTES

LYCÉE FRANÇAIS DE MANILLE

75, Swaziland Street, Better Living Subdivision, 1711 Parañaque City

Tél : +63 2 776 10 00

contact@lfmanille.ph - www.lfmanille.ph