

PROCÉDURE DE DÉPART DU LFM (RADIATION)

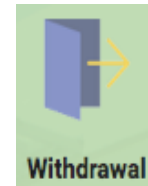
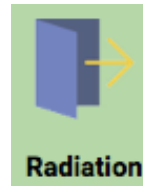
LFM DEPARTURE PROCEDURE (EXIT CLEARANCE)

1. Prévenir de manière formelle l'administration du LFM par courriel secretariat@lfmanille.ph ainsi que l'enseignant ou le professeur principal de votre enfant (prénom.nom@lfmanille.ph).

Formally notify the LFM administration by email secretariat@lfmanille.ph and your child's teacher or homeroom teacher as well (firstname.lastname@lfmanille.ph)

2. Procéder à la RADIATION de votre enfant SUR EDUKA :

Proceed with the WITHDRAWAL of your child ON EDUKA:



Radiation

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 de valider le dossier afin d'en notifier l'établissement.

Withdrawal

Enrolment

Re-enrolment

Withdrawal

Welcome to the dismissal form. Please enter all the information requested on each tab. Once all the information has been provided, please validate the file in order to notify the establishment.



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



Enregistrer

Save

3. Obtenir la DÉCHARGE de fin de scolarité / *Acquiring the end of school CLEARANCE* :

- Il s'agit de s'assurer et de confirmer qu'il n'y a pas :
 - De factures impayées
 - De livres et manuels scolaires à rendre auprès du CDI
 - De prêts de matériel LFM

- *This consists of making sure and confirming that there are no:*
 - *Unpaid bills*
 - *Books and Textbooks to be returned to the library*
 - *Borrowed LFM material*

Afin de vous assurer que vos comptes sont à jour, contacter directement par courriel : / *To make sure your accounts are up to date, contact directly by email :*

ENSEIGNANT / *TEACHER* : prenom.nom@lfmanille.ph

BIBLIOTHÈQUE / *LIBRARY* : library@lfmanille.ph

COMPTABILITE / *ACCOUNTING* : fmaccounting@lfmanille.ph

SERVICE INFORMATIQUE / *IT* : cesar.fantansa@eurocampus.ph

4. EXEAT et DEPOT REMBOURSABLE / *EXEAT and REFUNDABLE DEPOSIT* :

- **Une fois la décharge confirmée par les différents services du LFM, 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. Notre service comptabilité vous contactera en ce qui concerne votre dépôt remboursable.**

- *Once the clearance has been confirmed by the various departments of the LFM, the secretariat will proceed to issue an EXEAT (Exit Clearance Certificate) stating that the family is in good standing with the LFM Financial Services and that all books and/or manuals have been returned. Our accounting department will contact you regarding your refundable deposit.*

Cet EXEAT est indispensable à l'inscription dans un autre établissement français, il vous sera envoyé par courriel. / *This EXEAT is essential for registration in another French establishment, it will be sent to you by email.*

5. TRANSPORT & RESTAURATION SCOLAIRE / *SCHOOL TRANSPORT & CANTEEN* :

Concernant votre solde avec nos prestataires externes bus et cantine, merci de les contacter directement pour solder votre compte avec eux, aux adresses mails ci-après :

Concerning your account with our external bus and canteen service providers, please contact them directly to settle your account with them, at the following email addresses:

TRANSPORT SCOLAIRE / *BUS* :

Jimuel Rubio eurortransport@gmail.com OU MJ School Service mjschoolservice@gmail.com

CAFETERIA / *CANTEEN* :

KITCHEN CITY HOTLINE (SMS/VIBER/WHATSAPP): +63 967 462 9631