

LIVRET

TOUTES LES

INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES PARENTS

D'ACCUEIL

2026-2027



LYCÉE
FRANCO • CHYPRIOTE

THE INTERNATIONAL FRENCH SCHOOL OF CYPRUS



SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT.	3
GOVERNANCE DE L'ÉTABLISSEMENT ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES.	5
VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.	10
Plan, horaires d'ouverture, accès à l'établissement et sécurité	
Calendrier scolaire 2026-2027	
Emploi du temps	
Règlement intérieur	
Fournitures scolaires et manuels	
Informations pratiques vie scolaire	
BIEN-ÊTRE ET ÉPANOUISSEMENT DES ÉLÈVES.	14
Une école inclusive	
Protocole de traitement des situations de harcèlement	
La bibliothèque	
Services périscolaires : activités extra-scolaires et garderie	
Ecoles d'été, d'automne et d'hiver	
Activités et projets	
COMMUNICATION ET SUIVI DE LA SCOLARITÉ.	23
Educartable, Pronote, Eduka	
Livrets scolaires et relevés de note	
Site web, newsletter, réseaux sociaux	
INFORMATIONS FINANCIÈRES.	25
Frais de scolarité 2026-2027	
Règlement financier 2026-2027	
Bourses	



INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT

02

Adresse

Ptolomeon & Vragadinou, 3041 Limassol, Cyprus

Téléphone

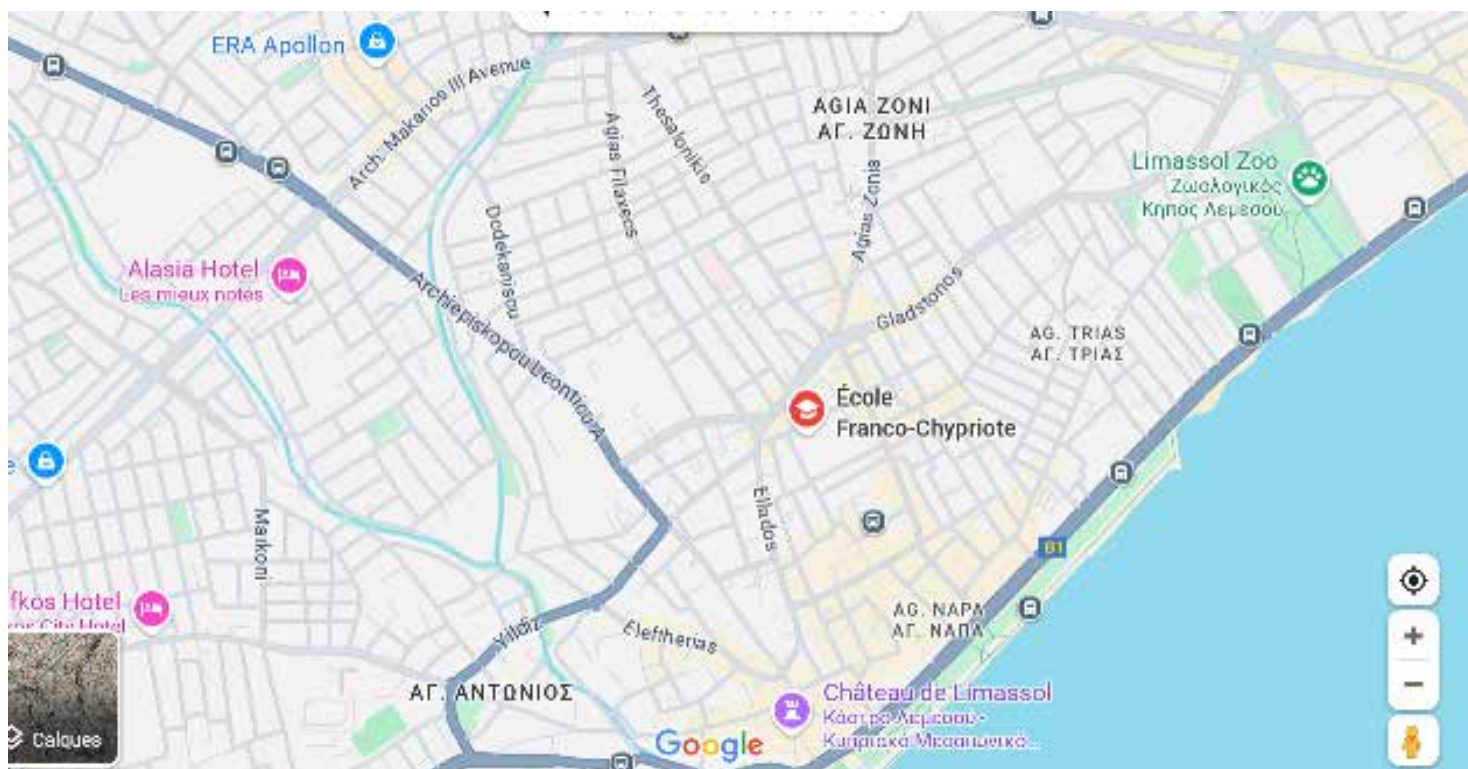
(+357) 25 35 59 00

Email

secretariat-lim@efchypre.com

Site web

www.efchypre.com



<https://maps.app.goo.gl/3CgaPZyhd0mJz5MR9>

CONTACTS



SECRÉTARIAT

////////////////////
Daphné Miltiadou
secretariat-lim@efchypre.com

COORDINATION PRIMAIRE

////////////////////
Coordination premier degré
Elise Busquet
primaire@efchypre.com

Coordination premier degré Limassol
Katell Leclercq
katell.leclercq@efchypre.com

COMPTABILITÉ

////////////////////
accounting@efchypre.com

DIRECTION

Proviseur
Éric Szarzynski
proviseur@efchypre.com

Proviseur adjoint
Mohamed Zahri
proviseur-adjoint@efchypre.com

Directrice Administrative et Financière
Claire Rheinart
daf@efchypre.com

MARKETING & COMMUNICATION

////////////////////
Hadrien Dhomé
communication@efchypre.com

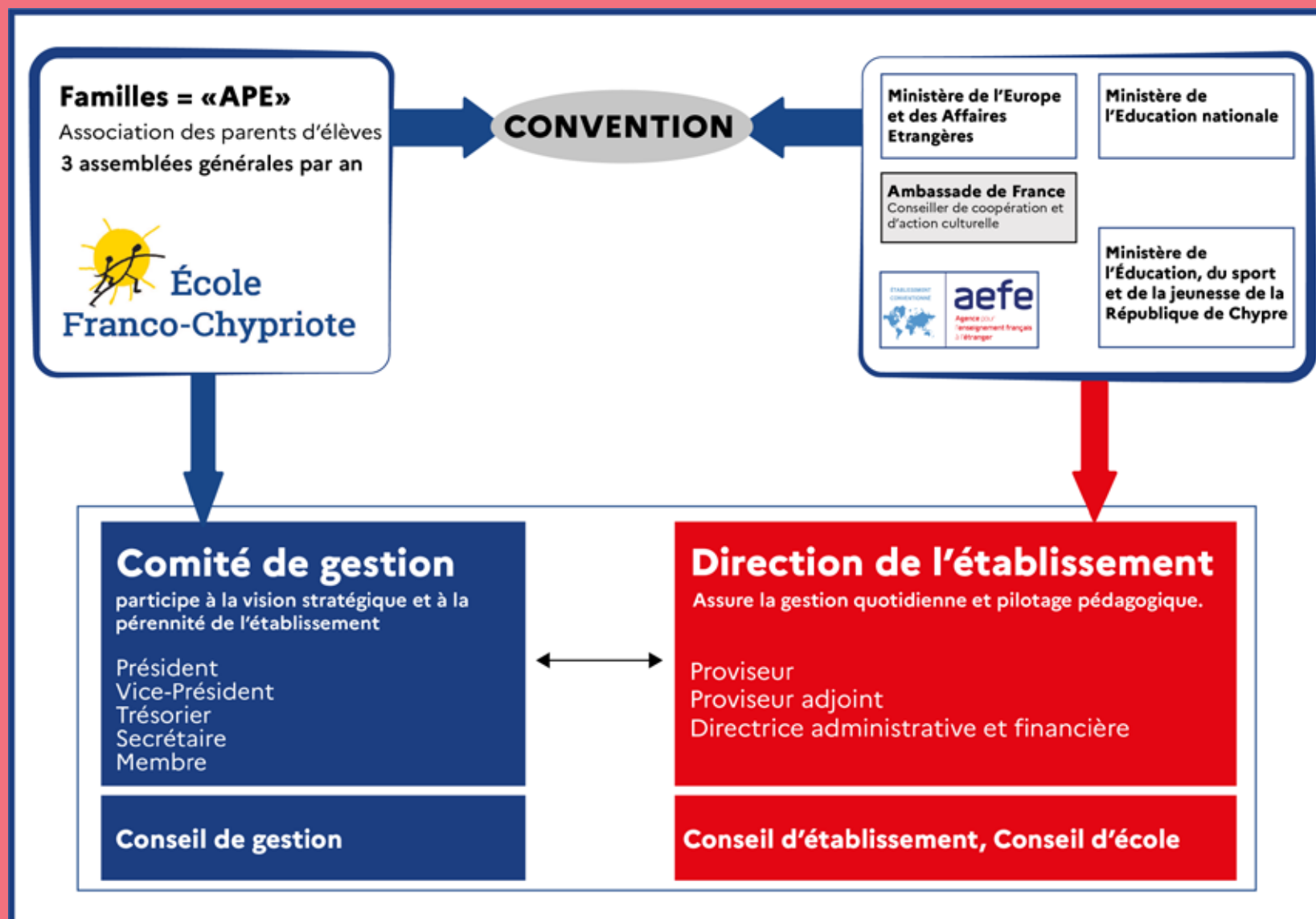
SERVICES TECHNIQUES

////////////////////
Responsable entretien général & maintenance
Demetris Kyriakides
tech@efchypre.com

GOVERNANCE & INSTANCES REPRÉSENTATIVES

02

Le fonctionnement du Lycée Franco-Chypriote est cadré par une convention entre l'Association des Parents d'Elèves (APE) et l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) qui fixe les responsabilités de chacune des parties de la gouvernance de l'établissement. La gouvernance de l'établissement relève donc à la fois de la gestion par le Bureau de l'APE et d'une direction assurée par le Chef d'établissement représentant de l'AEFE.





A/ UN ÉTABLISSEMENT GÉRÉ PAR L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

L'APE, organisme gestionnaire du LFC

L'Association des parents d'élèves comprend les parents de tous les élèves inscrits au Lycée franco-chypriote. Elle est la personne morale qui engage la convention signée avec l'AEFE. Tous les parents sont invités à participer aux assemblées générales qui sont convoquées au minimum trois fois par an :

Au début de l'année scolaire ; c'est durant cette AG que sont élus sur une base biennale les 7 membres qui participent aux travaux du Comité et du Conseil de gestion.

A la fin du premier trimestre de l'année scolaire. Cette AG sert notamment à l'approbation du budget du lycée.

À la fin de l'année scolaire.

Ce fonctionnement démocratique est au cœur des valeurs et de la gouvernance de notre établissement depuis sa fondation et permet à chaque parent de prendre part activement à la vie et aux grands enjeux du lycée.

Consultez via ce lien les statuts officiels de l'APE : <https://efchypre.com/gouvernance/>

La convention entre l'AEFE et l'APE

La convention donne un cadre à la relation entre les acteurs travaillant pour le fonctionnement de l'établissement : les parents représentés par le bureau de l'APE, l'AEFE représenté par l'Ambassadeur et la direction de l'établissement nommée par l'AEFE. Elle sécurise ainsi les questions de gestion et de bon fonctionnement afin que tous ces acteurs puissent se concentrer sur leur principale mission qui est d'assurer un enseignement de qualité.

Consultez via ce lien la convention : <https://efchypre.com/gouvernance/>

ÉLECTION	MANDAT	RÔLE
● Élection Biannuelle de 7 membres : 5 votants et 2 non votants ● Lors de la première AG de l'année	● Les représentants sont élus pour deux ans ● Les représentants sont bénévoles	● Représente l'ensemble des parents ● Contribue à l'élaboration de la stratégie de développement de l'établissement. ● Assure la représentation légale de l'établissement en la personne de son/sa Président(e)

CONTACT
comitegestion@efchypre.com





B/ LA DIRECTION PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

Le chef d'établissement

Il/elle assure avant tout des responsabilités pédagogiques :

- Responsable de l'organisation et du fonctionnement du Lycée
- Préside le conseil des maîtres
- Coordonne l'équipe enseignante
- Veille à la mise en place d'une formation régulière de l'équipe enseignante
- Encourage les innovations pédagogiques
- Pilote l'élaboration du projet d'établissement
- Impulse les liaisons nécessaires à la continuité des apprentissages

Il/Elle assure le bon fonctionnement de l'établissement :

- Admission, accueil, surveillance, sécurité des élèves
- Organise l'élaboration et le respect du règlement intérieur
- Répartit les moyens d'enseignement en répartissant les élèves par classe
- Réunit et préside le conseil d'établissement

Il/Elle est responsable de la sécurité de l'établissement et des enfants :

- Organisation d'exercices comme le plan particulier de mise en sûreté et les plans de mise en sécurité concernant les risques d'incendie, de tremblement de terre, etc.
- Contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents
- Repère les situations d'élèves en danger ou en risque de l'être et organise la réflexion partagée entre les membres de l'équipe éducative
- Toujours en étroite collaboration avec les parents et partenaires du Lycée : membres du comité de gestion, élus locaux, ambassade, responsables AEFE, Alliance Française, écoles partenaires
- Assure l'organisation des élections des parents d'élèves
- Reste à l'écoute des familles
- Facilite et favorise la participation et l'implication des parents à l'action éducative



Le Conseil d'Établissement

Le Conseil d'établissement traite de toutes les affaires pédagogiques et éducatives du primaire comme du secondaire. Il adopte entre autres le projet d'établissement, le règlement intérieur, les horaires et le calendrier de l'année scolaire, et émet un avis sur la carte des emplois (création, suppression et transformation) des personnels détachés, le programme des activités extra-scolaires, l'accueil et l'information des parents d'élèves, la programmation et le financement des voyages scolaires, et toute question intéressant la vie de l'établissement. Le Conseil d'établissement se réunit en session ordinaire trois fois par an, en octobre, mars et juin.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le lien suivant : <https://efchypre.com/gouvernance/>.

Retrouvez également sur cette page l'ensemble des comptes rendus des Conseils d'Établissement.

Le Conseil pédagogique

Le Conseil prépare les travaux du conseil d'établissement sur le plan pédagogique. Il donne son avis sur le fonctionnement du second degré et singulièrement sur des questions pédagogiques telles que les projets éducatifs intégrés dans le projet d'établissement, les matériels pédagogiques divers, l'organisation du temps scolaire ou les procédures d'orientation...





VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

03

01. Horaires d'ouverture et accès à l'établissement

02. Calendrier scolaire 2026-2027

03. Fournitures scolaires et manuels

04. Règlement intérieur

05. Informations pratiques vie scolaire

L'entrée et la sortie des élèves se font par l'entrée principale :

de 07h15 à 08h15

de 11h30 à 12h30 et 12h le mercredi pour le primaire.

de 14h30 à 16h30

MATERNELLE

Les cours commencent à 7h55

L'accueil des élèves de la maternelle se fait jusqu'à 8h15.

**Les cours se terminent à 14h30
sauf le mercredi à 12h.**

ÉLÉMENTAIRE

Les cours commencent à 7h55

L'accueil des élèves de l'élémentaire se fait à 7h55.

**Les cours se terminent à 14h30
sauf le mercredi à 12h.**

SÉCURITÉ ET CIRCULATION AUX ABORDS DE L'ÉCOLE

La rue située devant le portail de l'école est à sens unique. Afin de garantir la sécurité de tous, d'assurer la fluidité de la circulation et de préserver de bonnes relations avec les autres familles ainsi qu'avec les riverains, nous vous remercions de veiller à ce que votre enfant soit prêt à descendre du véhicule dès votre arrivée devant l'établissement (cartable, lunchbox et effets personnels préparés à l'avance).

Dans la mesure du possible, nous vous encourageons à stationner à proximité de l'école et à effectuer les derniers mètres à pied, à privilégier le covoiturage lorsque cela est envisageable, et à libérer rapidement la voie après avoir déposé ou récupéré votre enfant.

Nous vous remercions de votre coopération, essentielle au bon déroulement des arrivées et des départs de tous les élèves.

CALENDRIER SCOLAIRE 2026/2027

Rentrée des enseignants : mardi 1^{er} septembre 2026

Rentrée des élèves : mercredi 2 septembre 2026

Vacances	Date
Automne	Du vendredi 16 octobre au lundi 02 novembre 2026
Noël	Du vendredi 18 décembre 2026 au jeudi 07 janvier 2027
Hiver	Du vendredi 26 février au lundi 08 mars 2027
Printemps	Du vendredi 23 avril au lundi 10 mai 2027
Été	Mercredi 30 juin 2027

Les vacances débutent les jours indiqués, après les cours. Les cours reprennent le matin des jours indiqués

*Jours fériés inclus pendant les vacances

Jours fériés	
Jour de l'Indépendance	Jeudi 1 ^{er} octobre 2026
Jour du « non »*	Mercredi 28 octobre 2026
Epiphanie*	Mercredi 06 janvier 2027
Lundi Pur	Lundi 15 mars 2027
Fête Nationale	Jeudi 25 mars 2027
Fête Nationale	Jeudi 1 ^{er} avril 2027
Vendredi Saint*	Vendredi 30 avril 2027
Lundi de Pâques*	Lundi 03 mai 2027
Lundi de Pentecôte	Lundi 21 juin 2027

Pour la maternelle, aucun manuel scolaire n'est demandé. Les fournitures – serviettes, tabliers, petit matériel, etc. – font l'objet d'une information avant la rentrée scolaire et doivent être achetées par les familles.

Pour l'élémentaire, les manuels et les fournitures scolaires font l'objet d'une information avant la rentrée scolaire et doivent être achetées par les familles.

Vous pouvez retrouver la liste des fournitures et manuels via ce lien : <https://efchypre.com/fr/infos-pratiques/#Manuels>

03

04. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les règlements intérieurs de l'école sont disponibles via ces liens :

Primaire : https://efchypre.com/wp-content/uploads/2024/09/RIPrimaireFR_FINAL.pdf

03

05. INFORMATIONS PRATIQUES VIE SCOLAIRE

Les élèves ont la possibilité d'emprunter des livres à la bibliothèque. Ils sont responsables du soin apporté à ces livres et de leur bon retour dans les délais indiqués.

La perte d'un livre ou la détérioration trop importante d'un ouvrage sont facturées 10€ à la famille.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de l'établissement.



BIEN-ÊTRE ET ÉPANOUISSEMENT DES ÉLÈVES

04

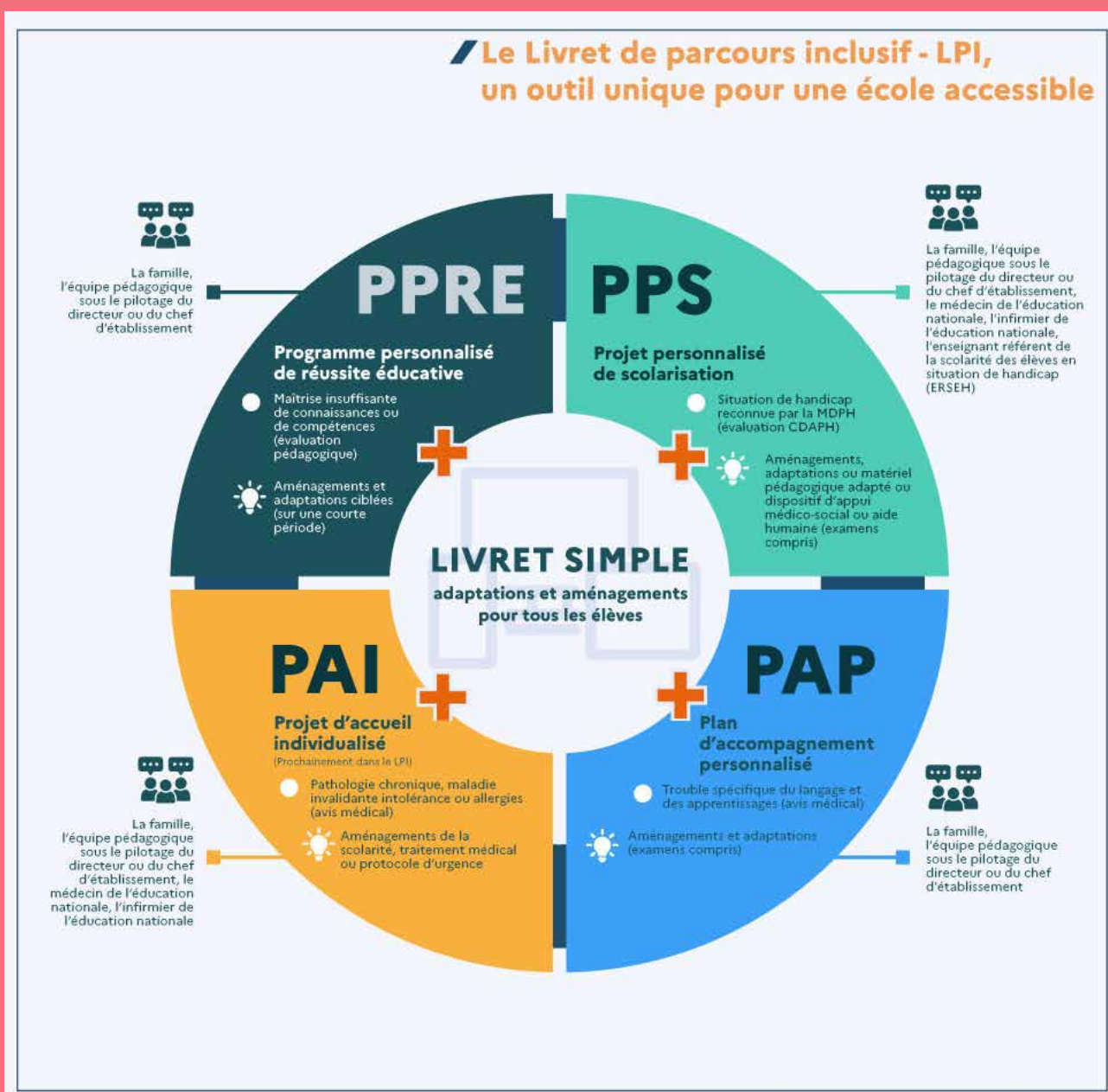
- **UNE ÉCOLE INCLUSIVE**
- **PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT**
- **LIBRAIRIE**
- **SERVICES PÉRISCOLAIRES : ACTIVITÉS, GARDERIE**
- **AUTUMN, WINTER & SUMMER SCHOOLS**
- **ACTIVITÉS ET PROJETS**



UNE ÉCOLE INCLUSIVE

Depuis plusieurs années, le Lycée franco-chypriote s'est lancé dans une véritable politique d'école inclusive. Il s'agit pour nous de permettre à tous les élèves, quel que soit leur profil, de progresser de manière harmonisée, de garantir la continuité des parcours personnalisés de la maternelle au lycée et de les accompagner tout au long de leur scolarité. L'enjeu principal est de ne laisser personne « au bord du chemin ».

EBEP : élèves à besoins éducatifs particuliers



Comment mettre en place un accompagnement?

Lorsque la situation de l'élève est connue des familles au moment de l'inscription:

Pour les familles françaises :

Il est de la responsabilité de la famille de fournir lors de l'inscription sur EDUKA toutes les informations et les documents médicaux ou scolaires nécessaires à l'évaluation de la situation (notification MDPH, PAP, PAI, PPS, PPRE, bilans médicaux, GEVASCO....). Ces informations sont collectées par le responsable EBEP qui organise au plus tôt une rencontre avec la famille, le professeur principal ou le professeur des écoles, le Conseiller Principal d'Education (pour le secondaire) et un membre de l'équipe de Direction (Proviseur adjoint ou Proviseur). L'objectif de cette rencontre est de mettre en œuvre au plus vite les mesures d'adaptation et de compensation nécessaires.

Pour les familles d'élèves issus d'un autre système éducatif

Les enfants doivent passer des tests d'admission. Aussi, il est demandé aux familles de se rapprocher du chef d'établissement et de fournir les documents médicaux ou scolaires nécessaires à l'évaluation de la situation. Les conditions de passation de ces tests pourront être adaptées.

Lorsque la situation de l'élève est repérée ou détectée en cours d'année:

Le repérage de difficultés durables en cours d'année peut provenir de la famille et/ou du personnel de l'établissement; enseignants, responsable EBEP. Il est essentiel que les informations circulent entre tous d'une façon fluide et complète.

Tout repérage ou détection donne lieu à une rencontre avec la famille en présence d'un membre de l'équipe de Direction. Au primaire, un signalement peut être suivi d'une observation de l'élève en classe.

A l'issue de cette rencontre , la famille peut être orientée vers des spécialistes (orthophoniste , ergothérapeute, neuropsychologue, psychomotricien, ...) afin d'établir un diagnostic médical ou paramédical. Sur la base de ce diagnostic, des mesures d'adaptation et de compensation individualisées peuvent être décidées par l'équipe éducative qui formalise un plan d'aménagement scolaire en accord avec la famille .

Des aménagements aux examens officiels peuvent être mis en place.

Responsable EBEP : Charlotte Harelle - ebep@efchypre.com





PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT

Au Lycée Franco-Chypriote, la prévention et la lutte contre le harcèlement constituent une priorité absolue. Notre première responsabilité est de créer un climat scolaire bienveillant qui empêche l'apparition de toute situation de harcèlement. Parce que le harcèlement est l'affaire de toutes et tous, nos équipes éducatives et pédagogiques, en lien avec les familles et les élèves, s'impliquent collectivement pour garantir un environnement sûr, respectueux et protecteur, s'appuyant sur nos valeurs de respect et de tolérance.

Ce protocole a pour objectif d'aider les équipes éducatives et pédagogiques dans la prise en compte des cas de harcèlement entre élèves. Il propose un processus décrivant les étapes du traitement des situations et indique ce qu'il convient de faire. Ce protocole doit pouvoir être adapté à la spécificité de chaque situation, au contexte scolaire, aux partenaires et à l'environnement.

LES MODALITÉS DE TRAITEMENT

Révélation des faits

Les situations de harcèlement peuvent être portées à la connaissance des responsables de l'établissement de trois façons, qui impliqueront des modalités de traitement différentes :

- **L'élève harcelé se confie :**

- à un élève : l'adulte informé par l'élève confidant dialogue, valorise son courage et sa solidarité en lui indiquant que

- la gestion de cette situation nécessite de partager cette information avec la direction ou l'équipe ressource du lycée.

- **à un membre de l'équipe éducative** : l'adulte informe l'élève victime qu'il va partager cette information avec la direction ou l'équipe ressource, qui assurera la gestion de cette situation.

- **à ses parents**, qui peuvent en parler à l'établissement ou aux adultes responsables du temps périscolaire ; il est important

- de les écouter et de les orienter vers la direction ou l'équipe ressource.

- **Un élève (confident ou témoin) ou un adulte (personnel ou parent) a connaissance d'une situation de harcèlement dans l'établissement** : Il est orienté vers la direction ou l'équipe ressource.

Accueil des protagonistes : recueillir la parole pour comprendre et agir

La MPP (Méthode de Préoccupation Partagée) est mise en place par l'équipe ressource harcèlement. C'est une méthode employée pour résoudre les cas de harcèlement, notamment dans les établissements scolaires. La MPP est une méthode non-jugeante et non-blâmante. Les entretiens relèvent de règles très précises : cette méthode d'entretien sera la même pour la victime, le(s) témoin(s) et auteur(s) notamment, mais également les parents.

L'objectif de ces entretiens est de recueillir la parole de chaque enfant afin de comprendre, pour agir au mieux.

La direction ou la personne ressource mène les entretiens, dans l'ordre indiqué ci-dessous. La situation pourra être consignée dans une fiche d'entretien reprenant le questionnement : qui ?/ quoi ?/ quand ? / où ?

Garder une trace écrite permet notamment d'assurer le suivi approprié auprès des personnes impliquées et de conserver la mémoire des différentes actions mises en place.

- **Accueil de l'élève victime** : l'élève victime a besoin de soutien.

Selon le contexte, il est nécessaire :

- d'évaluer sa capacité à réagir devant la situation
- de s'informer de la fréquence des violences dont il a été victime
- de lui demander comment il se sent
- de le rassurer en proposant d'assurer sa sécurité si nécessaire
- de lui demander ce dont il a besoin et s'il a des souhaits concernant la prise en charge de sa situation
- de l'informer que sa situation sera désormais régulièrement suivie

- **Accueil du (des) témoin(s)** : les témoins seront reçus séparément, quelles que soient leurs réactions ou leur absence de réaction face à la situation de harcèlement. Il convient de mettre l'accent sur la dimension éducative de ces entretiens et de rassurer les élèves, qui peuvent être insécurisés par les violences auxquelles ils ont assisté.

- **Accueil de l'élève auteur** :

Les entretiens avec l'intimidateur sont courts. Ils peuvent se succéder sur plusieurs semaines, durant lesquelles l'équipe est amenée à le revoir à plusieurs reprises. L'objectif est d'adopter une posture non blessante et de non jugement, afin de l'inciter à développer de l'empathie pour la cible et à être un acteur de la solution.

Pour cela, on procède généralement ainsi :

Accueillir l'intimidateur et se présenter : "Je fais partie d'un groupe qui s'occupe des élèves qui ne vont pas bien, j'aimerais discuter avec toi. Je te rassure, je ne suis pas là pour prendre une sanction."

Montrer votre préoccupation en jouant sur l'empathie : "Je voulais te rencontrer à propos de ... Je suis inquiète. As-tu remarqué quelque chose ?"

Inciter l'intimidateur à être l'acteur d'une solution : "Je me suis demandé s'il y avait des choses que tu pourrais faire pour améliorer la situation... Je te propose de rester vigilant." Attention, ce n'est pas à vous de proposer une solution, mais à l'élève.

Clôturer l'entretien en signalant à l'élève qu'il doit rester vigilant : "Merci beaucoup, j'apprécie les solutions que tu as proposées, on se revoit la semaine prochaine." Même si aucune solution n'a été proposée, on clôture l'entretien et on propose de se revoir la semaine prochaine, le temps de le ou la laisser réfléchir. En général, ils changent de posture au fur et à mesure de l'entretien.

- **Rencontre avec les parents** :

- les parents de l'élève victime sont entendus, soutenus et assurés de la protection de leur enfant. Ils sont associés au traitement de la situation et informés de leurs droits. Il leur est rappelé qu'ils ne peuvent régler le problème eux-mêmes.
- les parents de l'élève ou des élèves auteur(s) sont reçus et informés de la situation. Leur sont rappelés les conséquences des actes commis, le type de mesures possibles concernant leur enfant, à la fois en termes de mesures éducatives (réprimandes, punitions), mais aussi en termes d'accompagnement de leur enfant. Leur avis peut être demandé concernant les mesures éducatives proposées. Il est fortement recommandé de ne pas régler seul les situations de harcèlement, mais de privilégier le travail en équipe

- **Suivi post événement**

- Proposition de lieu d'écoute au sein du lycée ou à l'extérieur
- Rencontre organisée avec l'élève victime et ses parents après mise en œuvre des mesures, suivie ultérieurement de points réguliers avec eux
- Prise en compte dans le projet d'école de l'obligation suivante : « La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire notamment contre toutes les formes de violence et de discrimination, en particulier de harcèlement » (article D 411-2 du Code de l'éducation)
- Point d'information (non nominatif) au conseil d'école
- Bilan de la gestion de la situation par l'équipe éducative



LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

La BCD (Bibliothèque Centre Documentaire) est un lieu de découverte, de travail, de lecture, d'apprentissage, d'enseignement, de partage et de convivialité autour du livre. Les élèves y sont les bienvenus tous les jours de la semaine, y compris pendant les récréations.

Ils ont la possibilité d'emprunter des ouvrages ou de les consulter sur place. À Nicosie, la bibliothèque dispose d'un fonds riche de plus de 4 000 ouvrages variés : romans, albums jeunesse, bandes dessinées, mangas, documentaires, ouvrages historiques, et bien d'autres ressources adaptées aux différents âges et centres d'intérêt des élèves.

À Limassol, la bibliothèque dispose également de son propre fonds d'ouvrages. Afin de compléter et de renouveler régulièrement les ressources proposées aux élèves, la professeure documentaliste de Nicosie organise la circulation et le partage d'ouvrages entre les deux campus. Les élèves de Limassol peuvent ainsi bénéficier de la richesse et de la diversité du fonds documentaire de Nicosie, en complément des livres disponibles sur place. Des visites régulières de la professeure documentaliste permettent également d'accompagner les élèves et les équipes dans leurs projets autour de la lecture.

Chaque semaine, des séances d'une heure à une heure trente sont organisées pour les classes, de la toute petite section au CM2, avec pour objectifs principaux de développer le goût de la lecture chez les élèves et de mettre en place des projets littéraires.

Dès le plus jeune âge, les enfants sont ainsi sensibilisés à la lecture et aux œuvres littéraires à travers des projets concrets et activités qui s'inscrivent toujours dans le cadre des programmes de l'Éducation nationale et s'appuient sur des supports littéraires adaptés.

Nous vous remercions par avance de veiller à ce que les ouvrages empruntés soient conservés en bon état et restitués aux dates prévues.



SERVICES PÉRISCOLAIRES

— ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES & AIDE AUX DEVOIRS (SERVICES PAYANTS)

Des activités extrascolaires variées sont proposées et sont animées par des intervenants extérieurs, spécialistes reconnus dans leur domaine, ou par des membres de l'équipe pédagogique.

Certaines activités périscolaires sont également ouvertes aux adultes, qui peuvent s'inscrire également via la plateforme Eduka.

La liste et le contenu de ces activités [sont disponibles ici](#).

A compter de la rentrée 2026, l'établissement propose également un dispositif d'aide aux devoirs

L'inscription aux activités se fait exclusivement via la plateforme Eduka, **jusqu'au 4 septembre**.

N.B : l'ouverture d'une activité est conditionnée à un nombre minimum d'élèves inscrits. Dans le cas d'un trop faible nombre d'inscrits, le lycée se verra contraint d'annuler la tenue de l'activité.

Contact : perisco@efchypre.com

— MINI-CLUB & GARDERIE (SERVICE PAYANT)

Après la classe, nous proposons aux élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire un service de garderie payant :

- du lundi au vendredi de 14h30 à 16h30
- le mercredi de 13h00 à 16h30.

Vous pouvez consulter les tarifs de la garderie dans le règlement financier de l'établissement.

Les inscriptions à la garderie se font également via la plateforme Eduka.



ÉCOLES D'AUTOMNE, D'HIVER, D'ÉTÉ

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, le Lycée franco-chypriote propose des programmes d'accueil pour les élèves de maternelle et de primaire.

L'autumn school, la winter school et la summer school offrent aux enfants un cadre sécurisé, dynamique et convivial, avec un programme adapté à leur âge : activités sportives et créatives, jeux, ateliers, sorties et temps de détente.

Ces programmes permettent aux élèves de continuer à apprendre, à découvrir et à partager de beaux moments pendant les vacances.

Les dates, horaires, tarifs et modalités d'inscription sont communiqués aux familles avant chaque période.





ACTIVITÉS ET PROJETS

Activités et projets

Le Lycée franco-chypriote propose, tout au long de l'année et pour tous les niveaux, des activités et projets variés qui s'inscrivent dans le parcours pédagogique : scientifiques, sportifs, musicaux, artistiques ...

Le responsable du CDI, en concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique, propose une riche offre d'activités :

Interventions extérieures : rencontres avec des auteurs jeunesse, des acteurs du monde culturel local ou internationaux (exemple : présentation du service culturel de l'ambassade du Japon autour de la culture manga), correspondance avec un auteur, semaine de la presse...

Prix littéraires : prix Sensei du meilleur Manga, Prix des Incorruptibles...

Événements, animations et journées thématiques : nuit de la lecture, journée de la tolérance, journée de la femme, semaine du goût, semaine de l'espace, journée de la langue allemande...

Activités culturelles : visite de musées, sites historiques et autres lieux culturels

Clubs et ateliers : journal du Lycée, club théâtre, club bracelets...

Des sorties et voyages scolaires sont également organisés à l'initiative des professeurs.

Le lycée participe également à de nombreux projets proposés par l'AEFE : semaine des lycées français du monde, orchestre des lycées français du monde, concours de traduction Juvenes Translatores, programme d'échange ADN (qui permet à des élèves de seconde de réaliser un échange scolaire de 4 à 8 semaines dans un autre établissement AEFE), Challenge danse, Ambassadeurs en herbe....

Enfin, notre établissement bénéficie d'un dynamisme culturel riche grâce à son intégration dans le réseau francophone local et international : l'Institut Français de Chypre et l'Ambassade de France à Chypre, l'association Nicosie Accueil-Vivre à Chypre qui est notre partenaire, l'Alliance Française de Limassol... Ce vaste réseau permet aux élèves et à toute la communauté de profiter de concerts, expositions, projets artistiques, conférences et autres événements.



COMMUNICATION ET SUIVI DE LA SCOLARITÉ

05

— EDUCARTABLE, PRONOTE, EDUKA

EDUKA est la plateforme numérique qui centralise toutes les démarches administratives et financières liées à la scolarité de vos enfants : l'inscription, le paiement, le choix des options (...) passent par cette plateforme. Elle sert également d'interface de contact entre le lycée et les parents : veillez donc à bien créer une fiche de contact par parent et à y renseigner correctement l'adresse email à laquelle vous souhaitez être contacté.

Pour créer votre compte Eduka, rendez-vous ici : <https://efchypre.eduka.school/register>

PRONOTE permet d'accéder à l'emploi du temps, au cahier de texte, aux résultats, absences, retards, punitions et sanctions. De nombreuses informations sont accessibles par ce canal. Accès avec un mot de passe « parents » envoyé par mail dans la première quinzaine de septembre.

Pour une meilleure prise en main de PRONOTE, des tutoriels très clairs et précis ont été mis en ligne par Index-Education :

<https://www.index-education.com/fr/pronote-parents-eleves.php>

EDUCARTABLE est l'application de suivi de la scolarité pour l'école primaire : cahier de textes, carnet de liaison, dossier scolaire...



COMMUNICATION ET SUIVI DE LA SCOLARITÉ

05

— SITE, RÉSEAUX SOCIAUX, NEWSLETTERS, COMMUNICATION...

Notre site internet est : www.efchypre.com

Vous y retrouverez toutes les informations pratiques concernant l'école, les frais et les modalités d'inscription, l'équipe éducative et administrative, l'organisation pédagogique ou encore les activités périscolaires, les informations sur les manuels et fournitures, la cantine, le transport scolaire... Une partie dédiée aux actualités du lycée est également consultable sur le site.

En parallèle, une newsletter est envoyée aux parents de manière régulière pour les informer sur les récentes actualités du lycée.

L'établissement propose une communication régulière sur les réseaux sociaux, essentiellement axée sur les activités réalisées par les élèves : projets scolaires, sorties, activités, spectacles, projets...

Enfin, toutes les informations importantes liées à la scolarité (réunions, orientation, sorties, projets ...) sont susceptibles de vous parvenir par courrier électronique : Pensez à nous donner une adresse mail valide et que vous consultez régulièrement (directement via la plateforme Eduka).

INFORMATIONS FINANCIÈRES

06

— FRAIS DE SCOLARITÉ 2026/2027

Vous pouvez consulter le [règlement financier complet via ce lien](#)

Tarifs pour l'année scolaire 2026-27

Droits de première inscription, droits annuels de réinscription & fonds de développement

	Montant total	Echéance
Droits de première inscription	850 € (650€ inscription + 200€ fonds de dvpt.)	dans les 15 jours suivant confirmation d'admission
Droits annuels de réinscription	262,50 € (162,50€ inscription + 100€ fonds de dvpt.)	avant le 15 février de l'année scolaire précédente

Droits annuels de scolarité

	1 ^{er} trimestre A régler avant 25/08	2 ^{ème} trimestre A régler avant 15/01	3 ^{ème} trimestre A régler avant 15/03	Montant annuel
Maternelle (TPS-GS)	1723 €	1291 €	1291€	4305 €
Élémentaire (CP-CM2)	2184 €	1638 €	1638 €	5460€
Collège (6 ^{ème} - 3 ^{ème})	2314 €	1736 €	1736 €	5786 €
Lycée (2 ^{nde} , 1 ^{ère} , Terminale)	2920 €	2189 €	2189 €	7298 €

Autres frais

- **Droits d'examen :**
 - Diplôme national du brevet (3^{ème}) : 120€
 - Epreuves anticipées du baccalauréat (1^{ère}) : 120€
 - Diplôme du baccalauréat (Terminale) : 400€
- **Adhésion à l'Association sportive :** 15€
- **Accueil périscolaire (mini-club/maternelle & garderie/élémentaire):**

		MINI-CLUB (maternelle)			GARDERIE (élémentaire)		
		1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre	1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre
Jusqu'à 15h30	Forfait complet	220 €	160 €	160 €	130 €	100 €	100 €
	Forfait mercredi uniquement	110 €	80 €	80 €	65 €	50 €	50 €
Jusqu'à 16h30	Forfait complet	430 €	325 €	325 €	220 €	160 €	160 €
	Forfait mercredi uniquement	215 €	163 €	163 €	110 €	80 €	80 €
Usage ponctuel (par jour)		13€ / jour jusqu'à 15h30 18€ / jour jusqu'à 16h30			13€ / jour		
Dépassement d'horaire		10€			10€		

- **Aide aux devoirs (frais trimestriels):** Les frais sont communiqués par l'établissement en début d'année scolaire.
- **Activités périscolaires (frais trimestriels):** Les frais varient en fonction de l'activité. Ils sont communiqués par l'établissement au début de l'année scolaire.
- **Autres frais :**
 - Perte ou détérioration d'un livre : **de 15€ à 50€ selon le livre**
 - Perte de clé de casier: **6€**
 - Dommages causés délibérément ou par négligence par l'élève : **coût de remplacement.**
 - Duplicata de documents scolaires (livrets scolaires, bulletins scolaires) et/ou administratifs : **1€ par page**



INFORMATIONS FINANCIÈRES

07

— RÈGLEMENT FINANCIER

[Vous pouvez consulter le règlement financier complet via ce lien](#)

— BOURSES

Bourses AEFE/FR

Chaque année, l'AEFE accorde des bourses d'aide à la scolarité pour les familles de nationalités françaises immatriculées au Consulat qui en font la demande auprès des services consulaires. Ces bourses sont attribuées sous conditions de revenus.

Toutes les informations sont disponibles sur le site de l'Ambassade de France:

<https://cy.ambafrance.org/Bourses-scolaires-2020-2021>

Bienvenue !

ET EXCELLENTE
ANNÉE SCOLAIRE À TOUS!



LYCÉE
FRANCO • CHYPRIOTE

THE INTERNATIONAL FRENCH SCHOOL OF CYPRUS