

## POLITIQUE D'ADMISSION 2025/2026

### LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL GEORGES POMPIDOU MATERNELLE OUD METHA

Service des Inscriptions	
Chef de service	Lilia KERFI
Adjointe au Chef de service	Stéphanie ISENBRANDT
Document approuvé par le proviseur	Charles PIERRU
Mise à jour	Janvier 2025
Date de prochaine mise à jour	Août 2025
Contact	<a href="mailto:inscriptions@lfigp.org">inscriptions@lfigp.org</a>

Date et Signature



## SOMMAIRE

### 1 Introduction

- 1.1 Politique d'admission
- 1.2 KHDA: l'autorité de régulation des écoles privées

### 2 Procédure d'inscription

- 2.1 Conditions préalables à l'inscription
- 2.2 Modalités d'inscription
- 2.3 Parcours linguistique
- 2.4 Liste d'attente
- 2.5 Politique d'inclusion

### 3 Paiements à effectuer et documents à fournir

- 3.1 Modalités financières
- 3.2 Documents

## 1. Introduction

Le Lycée Français International Georges Pompidou est composé de deux sites :

- Ecole Maternelle d'Oud Metha (Petite Section à la Grande Section)
- Ecole élémentaire, collège et lycée (CP à la Terminale) – Academic City, avec une entrée différenciée pour l'élémentaire et le secondaire.

Chaque année, l'ensemble de l'équipe administrative et pédagogique est ravi d'accueillir de nouveaux élèves de la Petite Section à la Terminale.

Le Lycée Français International Georges Pompidou est un établissement partenaire avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) s'appuyant sur le modèle pédagogique français, tourné vers l'international.

L'établissement est ouvert aux ressortissants français, aux élèves Emiratis et aux élèves de toutes autres nationalités.

### 1.1. Politique d'admission

La politique d'admission vise à informer les familles des modalités et des critères d'inscription au Lycée Français International Georges Pompidou (LFIGP) et à leur garantir transparence et équité dans le traitement des dossiers de candidature.

Les dossiers sont étudiés avec attention, un test de positionnement peut être demandé.

### 1.2. KHDA : Autorité de régulation des écoles privées

Le Knowledge and Human Development Authority (KHDA) est l'autorité de régulation de l'éducation au sein des écoles privées de Dubaï. Il veille au respect des lois et des règlements, notamment en matière de sécurité et de gestion des frais de scolarité.

A ce titre, les parents de chaque nouvel élève reçoivent un « Parent School Contrat » (PSC), contrat entre l'établissement scolaire et les parents visant à définir les rôles, responsabilités et attentes de chaque partie.

Ainsi, en inscrivant leurs enfants au LFIGP, les familles s'engagent à accepter l'ensemble des textes qui régissent la vie dans l'établissement. Par conséquent, la signature du « Parent School Contract » est obligatoire dès réception et ce, avant la date de début officielle de la scolarité de l'élève ou immédiatement après notification.

Sans cette signature dans les délais requis par le KHDA, le LFIGP se réserve le droit de ne plus accepter l'élève au sein de l'établissement.

NB : Ci-après le guide parental pour les admissions dans les écoles sur le site Web du KHDA <https://www.khda.gov.ae/> .

## 2. Procédure d'inscription

Les inscriptions sont ouvertes pour l'année 2025/2026.

Toutefois l'admission dans l'établissement est possible à tout moment de l'année scolaire en fonction des places disponibles.

### 2.1. Conditions préalables à l'inscription

- La réglementation du KHDA **impose un critère d'âge pour une entrée en maternelle :**

Ainsi, les enfants nés en 2022 pourront intégrer le niveau de Petite Section, à la rentrée 2025-2026.

*Pour les enfants rentrant en PS, MS et GS, et nés entre le 1er septembre et le 31 décembre des années 2022, 2021 et 2020, une dérogation d'âge doit être signée lors de la demande d'inscription.*

	Classe	Année de naissance	Equivalent Grade
MATERNELLE	PS	2022	Pre KG
	MS	2021	KG1
	GS	2020	KG2

- L'enfant doit avoir acquis la propreté avant son entrée en classe.
- Dans le cas où l'enfant a déjà été scolarisé, le certificat de radiation (EXEAT) de l'ancien établissement est impérativement à joindre dans le dossier EDUKA de l'élève **avant le 1<sup>er</sup> jour de sa rentrée scolaire.**
- Un test de positionnement et/ou un entretien avec l'équipe pédagogique pourrait être requis. Ce test est facturé 300 AED ; la facture sera envoyée par le service financier et devra être réglé avant la date prévue du test.

**Les décisions finales d'acceptation de dossier sont arrêtées par le proviseur. Le LFIGP se réserve le droit de refuser une demande d'inscription.**

## 2.2. Modalités d'inscription

Les inscriptions se font **UNIQUEMENT** en ligne à travers la plateforme Eduka.  
<https://lgp.eduka.school/>

Ci-après le processus d'inscription :

1. Création du dossier de l'enfant
2. Accusé de réception du dossier
3. Traitement du dossier dûment complété, par le service Inscriptions, en concertation avec l'équipe pédagogique et envoi de la décision
4. En cas d'acceptation du dossier : envoi de la facture par le service financier
5. Paiement des frais de scolarité (10 % des frais scolaires annuels + 500 AED frais d'admission) dans les délais impartis
6. Admission définitive (envoi d'un courriel de confirmation)

Un formulaire mis à votre disposition sur la plateforme Eduka devra être complété. Il a pour objet d'une part d'informer l'équipe pédagogique des habitudes de votre enfant, et d'autre part de connaître les motivations de votre choix d'inscription au LFIGP.

Les dossiers d'inscription sont classés par ordre d'arrivée (date et heure) et étudiés selon les critères suivants :

1. Elèves de nationalité émirienne
2. Enfant de personnel travaillant au LFIGP
3. Fratries déjà inscrites dans l'établissement
4. Elèves déjà scolarisés dans un établissement français ou réseau AEFE
5. Elèves en provenance de tout autre curriculum

### 2.3. Parcours linguistique

À la Maternelle, le Lycée Français International Georges Pompidou (LFIGP) propose divers parcours linguistiques adaptés à chaque niveau :

#### **Petite Section (PS)**

Tous les élèves de Petite Section intègrent la Section Internationale Français Renforcé (SIFR). Ce parcours leur offre l'opportunité de suivre le programme de l'Éducation Nationale française tout en bénéficiant de trois heures d'anglais par semaine.

#### **Moyenne et Grande Section (MS – GS)**

Lors de l'inscription des enfants en MS et GS, les parents doivent sélectionner le parcours linguistique de leur enfant. Ainsi, deux options sont proposées:

- Section internationale Français Renforcé
- Section internationale Anglais Renforcé

Pour l'option anglais renforcé, la priorité est donnée :

- Aux élèves déjà scolarisés dans les classes de Section Internationale Anglais renforcé du LFIGP en MS pour la GS
- Aux élèves scolarisés dans les sections internationales de l'AEFE
- Aux élèves ayant une maîtrise aisée de la compréhension et de la production orale de la langue française ; le volume horaire du français étant réduit
- Aux élèves ayant une très bonne faculté d'adaptation étant donné qu'ils auront deux enseignantes référentes ainsi que deux assistantes.

Une inscription est proposée au fur et à mesure des places rendues disponibles.

**NB** : L'inscription en Section Internationale Anglais renforcé est soumise au paiement de frais complémentaires annuels mentionnés dans le « School Fact Sheet » du KHDA.

## 2.4. Liste d'attente

Le Lycée Français International Georges Pompidou (LFIGP) ouvre une liste d'attente lorsque le nombre de candidatures est supérieur au nombre de places disponibles. Cette liste permet de s'assurer que chaque élève a une chance équitable d'intégrer l'établissement. En revanche, il est à noter qu'un positionnement sur liste d'attente ne garantit pas l'inscription de l'enfant. Les parents dont les enfants sont sur la liste d'attente sont informés dès qu'une disponibilité se présente.

Ce système permet d'optimiser la gestion des inscriptions et d'assurer une transition fluide pour les nouveaux arrivants.

NB : Le service des inscriptions peut éventuellement demander la mise à jour des documents (bulletins, justificatifs de travail, documents divers...)

## 2.5. Politique d'inclusion – Admissions des élèves à besoins éducatifs particuliers

Admission des élèves à Besoins Educatifs particuliers (EBEP, SEND)

**\*EBEP : Élève à Besoins Éducatifs Particuliers**

**\*SEND: Special Educational Need and Disability**

**\*AESH : Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap**

L'école maternelle accueille tous les enfants.

Dans le cas où l'enfant à inscrire à des besoins éducatifs particuliers identifiés, les parents doivent fournir lors de la demande d'inscription le bilan, les rapports médicaux ou tout autre document justifiant la situation de leur enfant.

Le pôle inclusion sera consulté afin d'organiser un entretien avec la famille concernée en présence de l'équipe éducative. Cela permettra d'évaluer les besoins de l'enfant et mettre en place un dispositif d'accueil adapté.

Le recours à un/une AESH peut être une condition d'admission. Ce recrutement est à la charge des familles. Le Pôle Inclusion peut accompagner les familles dans cette démarche. Toutefois, il est d'usage que l'établissement valide le candidat sélectionné.

### 3. Paiements à effectuer et documents à fournir

#### 3.1. Modalités financières

En cas de proposition de place, une facture correspondant à 500 AED relatifs aux frais de dossier et 10% des frais de scolarité annuel sera alors envoyée. Ces frais sont non remboursables.

Pour une entrée en cours d'année scolaire, le montant des frais de scolarité sera calculé au prorata du mois d'arrivée.

Le règlement devra être fait sous 7 jours.

Le règlement de la facture dans les temps impartis confirmera définitivement la place de votre enfant au sein de notre établissement.

Dans le cas contraire, le dossier sera annulé et la place proposée à une autre famille sur liste d'attente.

#### 3.2. Documents

Les documents ci-après sont à joindre impérativement au dossier de préinscription.

Les documents doivent être lisibles, de bonne qualité, nommés.

Les pièces d'identité doivent être en cours de validité.

**Seuls les dossiers complets seront traités.**

Nota Bene : Un visa de résidence est indispensable pour l'élève et ses parents pour pouvoir être scolarisé aux UAE. Dans le cas d'un déménagement international, le lycée accepte un certificat de mutation, le temps de régulariser la situation.



## RESIDENT UAE

ELEVE	PARENTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PHOTO D'IDENTITE RECENTE</li> <li>➤ COPIE DE PASSEPORT en cours de validité</li> <li>➤ EMIRATES ID (RECTO / VERSO) en cours de validité</li> <li>➤ ACTE DE NAISSANCE OU COPIE DU LIVRET DE FAMILLE (le nom des deux parents doit y être mentionné)</li> <li>➤ QUESTIONNAIRE pour les entrées en MS et GS</li> <li>➤ ATTESTATION D'ENGAGEMENT PROPRETE pour les entrées en PS</li> <li>➤ COPIE DU CARNET DE VACCINATION MIS A JOUR (Toutes les pages)</li> <li>➤ CERTIFICAT DE SCOLARITE RECENT de l'établissement fréquenté datant de moins d'un mois à partir de la MS</li> <li>➤ COPIE DES BULLETINS OU LIVRET SCOLAIRE des deux dernières années et de l'année en cours</li> </ul> <p>*sauf pour les enfants entrant en Petite Section</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NOTE D'ENGAGEMENT POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE ARABE ET LA RELIGION</li> <li>➤ LEAVING CERTIFICATE (KHDA, SPEA, ADEK) pour les élèves provenant d'un établissement des Emirats Arabes Unis pour les entrées en MS et GS. Il sera fourni le dernier jour de cours et pourra être transmis dans un second temps en cas de préinscription anticipée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PHOTO D'IDENTITE POUR CHAQUE PARENT</li> <li>➤ COPIES DE PASSEPORTS en cours de validité</li> <li>➤ EMIRATES ID (RECTO / VERSO) en cours de validité</li> <li>➤ EN CAS DE DIVORCE, COPIE DU JUGEMENT OBLIGATOIRE AVEC LETTRE D'AUTORISATION DE GARDE PARENTALE CERTIFIEE PAR UNE AUTORITE COMPETENTE (Mairie, Consulat, Notaire)</li> <li>➤ AUTORISATION DE SCOLARISATION, SIGNEE PAR LES DEUX PARENTS, AFIN DE VALIDER LA DEMANDE D'INSCRIPTION</li> </ul>

## NON RESIDENTS UAE

ELEVE	PARENTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PHOTO D'IDENTITE RECENTE</li> <li>➤ COPIE DE PASSEPORT en cours de validité</li> <li>➤ ACTE DE NAISSANCE OU COPIE DU LIVRET DE FAMILLE (le nom des deux parents doit y être mentionné)</li> <li>➤ COPIE DU CARNET DE VACCINATION MIS A JOUR (Toutes les pages)</li> <li>➤ CERTIFICAT DE SCOLARITE RECENT à partir de la MS de l'établissement fréquenté datant de moins d'un mois</li> <li>➤ QUESTIONNAIRE pour les entrées en MS et GS</li> <li>➤ ATTESTATION D'ENGAGEMENT PROPRETE pour les entrées en PS</li> <li>➤ COPIE DES BULLETINS OU LIVRET SCOLAIRE des deux dernières années et de l'année en cours</li> </ul> <p>*sauf pour les enfants entrant en Petite Section</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NOTE D'ENGAGEMENT POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE ARABE ET LA RELIGION</li> <li>➤ CERTIFICAT DE RADIATION (EXEAT) pour les entrées en MS et GS. Il sera fourni le dernier jour de cours et pourra être transmis dans un second temps en cas de préinscription anticipée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PHOTOS D'IDENTITE POUR CHAQUE PARENT</li> <li>➤ COPIES DE PASSEPORTS en cours de validité</li> <li>➤ PREUVE DE TRAVAIL AUX EMIRATS ARABES UNIS (Lettre de mutation professionnelle, contrat de travail, lettre d'engagement, preuve de création d'entreprise...)</li> <li>➤ En cas de divorce, COPIE DU JUGEMENT OBLIGATOIRE AVEC LETTRE D'AUTORISATION DE GARDE PARENTALE CERTIFIEE PAR UNE AUTORITE COMPETENTE (Mairie, Consulat, Notaire)</li> <li>➤ AUTORISATION DE SCOLARISATION, SIGNEE PAR LES DEUX PARENTS, AFIN DE VALIDER LA DEMANDE D'INSCRIPTION</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IMPORTANT !</b></p> <p style="text-align: center; color: red;">Les Emirats ID de l'élève et des 2 parents sont obligatoires, ils devront être ajoutés au dossier <b>AU PLUS TARD 4 SEMAINES APRES LE PREMIER JOUR DE CLASSE</b></p>