

Initialisation et saisie du dossier de préinscription par les responsables

Table des matières

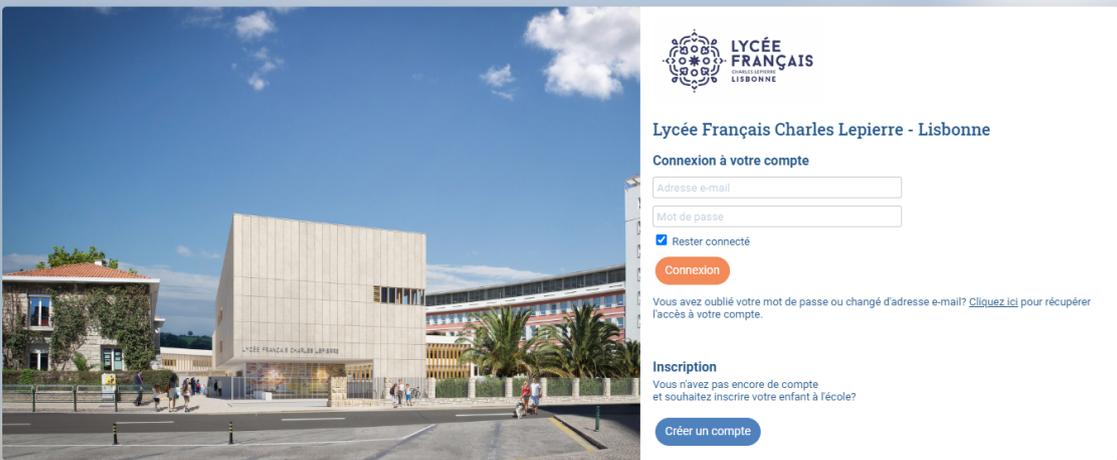
1. [Création d'un compte Eduka](#)
2. [Initialiser un dossier de préinscription](#)
3. [Vue d'ensemble et suivi du dossier de préinscription](#)

Depuis le site du Lycée, le responsable procède à la préinscription de son enfant en plusieurs étapes successives.

1. Création d'un compte Eduka

Depuis la page d'authentification Eduka, le responsable a la possibilité de :

- **Se connecter à son compte Eduka** [<https://lfcl-lisbonne.eduka.school/>] s'il en possède déjà un (familles ayant des élèves en cours de préinscription, scolarisés ou ayant été scolarisés dans l'établissement)
- **Se créer un compte utilisateur sur le lien suivant :** [<https://lfcl-lisbonne.eduka.school/>], si le parent n'a jamais eu de compte **Eduka** au LFCL. Le responsable aura la possibilité de créer un identifiant pour chacun des responsables R1 et R2.



LYCÉE FRANÇAIS
LISBONNE

Lycée Français Charles Lepierre - Lisbonne

Connexion à votre compte

Adresse e-mail

Mot de passe

Rester connecté

Connexion

Vous avez oublié votre mot de passe ou changé d'adresse e-mail? [Cliquez ici](#) pour récupérer l'accès à votre compte.

Inscription

Vous n'avez pas encore de compte et souhaitez inscrire votre enfant à l'école?

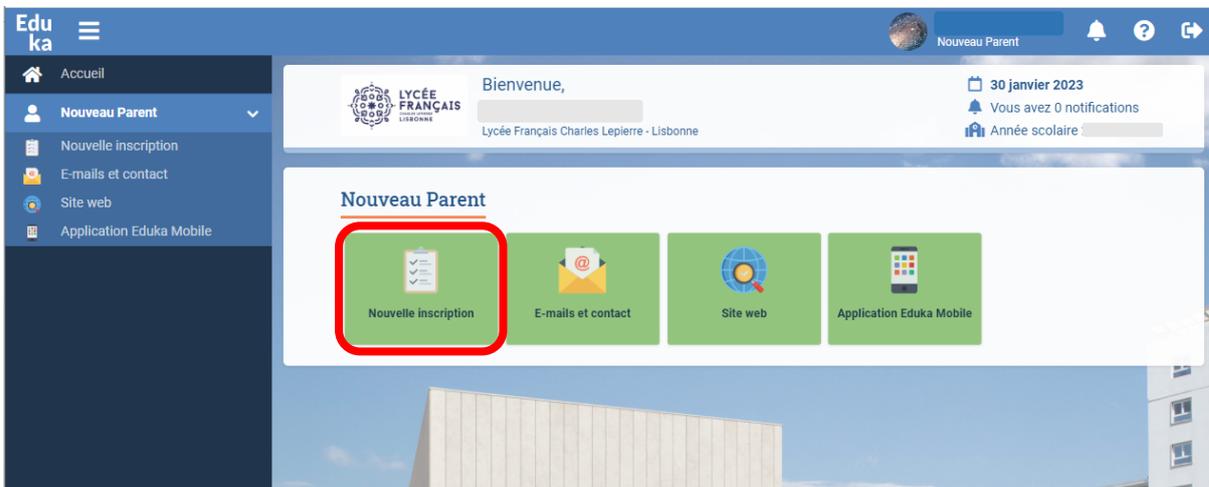
Créer un compte

LYCÉE FRANÇAIS CHARLES LEPIERRE - LISBONNE
Avenida Duarte Pacheco, 32
1070-112 Lisbonne, Portugal
Tel. : +351 21 382.44.00
Site web | Politique de confidentialité

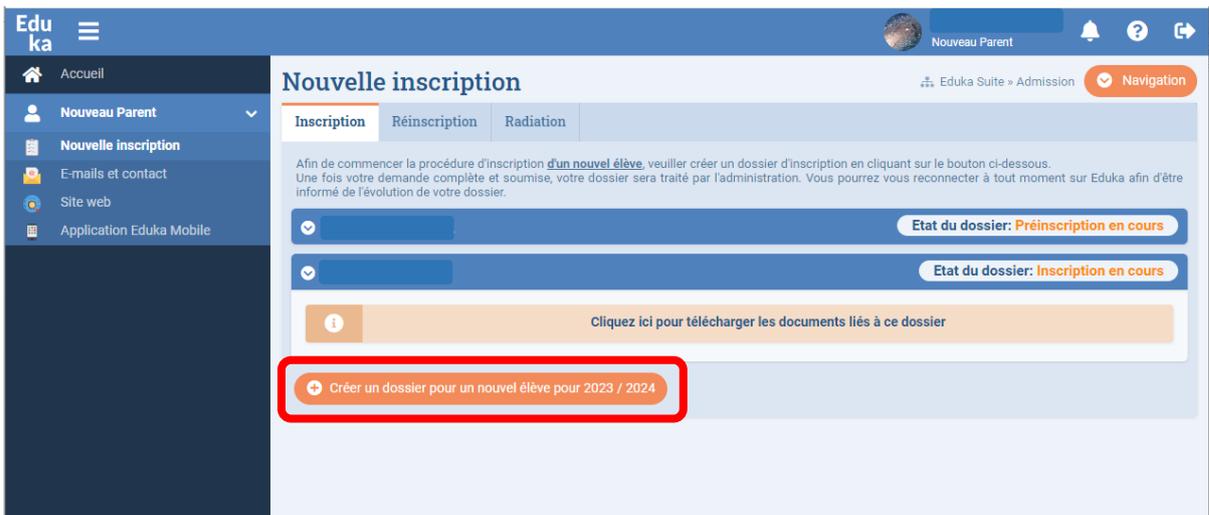
Edu
ka
Eduka Software - Solutions innovantes pour des écoles modernes - Code école: 552764

2. Initialiser un dossier de préinscription

Une fois connecté à Eduka, le responsable se rendra sur l'icône **Nouvelle Inscription**.



Puis cliquez sur le bouton **Créer un dossier pour un nouvel élève pour l'année 2023-2024**.



The screenshot shows a modal form titled 'Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2023 / 2024'. It includes a dropdown for 'Début d'année scolaire: 01/09/2023'. Under the heading 'Nouvel élève à inscrire', there are input fields for 'Nom de famille:', 'Prénom:', and 'Date de naissance:' (with an example '01/01/2011'). Under 'Scolarité souhaitée', there are dropdowns for 'Site/Entité:' (selected 'LFCL') and 'Etablissement:'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

3. Saisie et suivi du dossier de préinscription

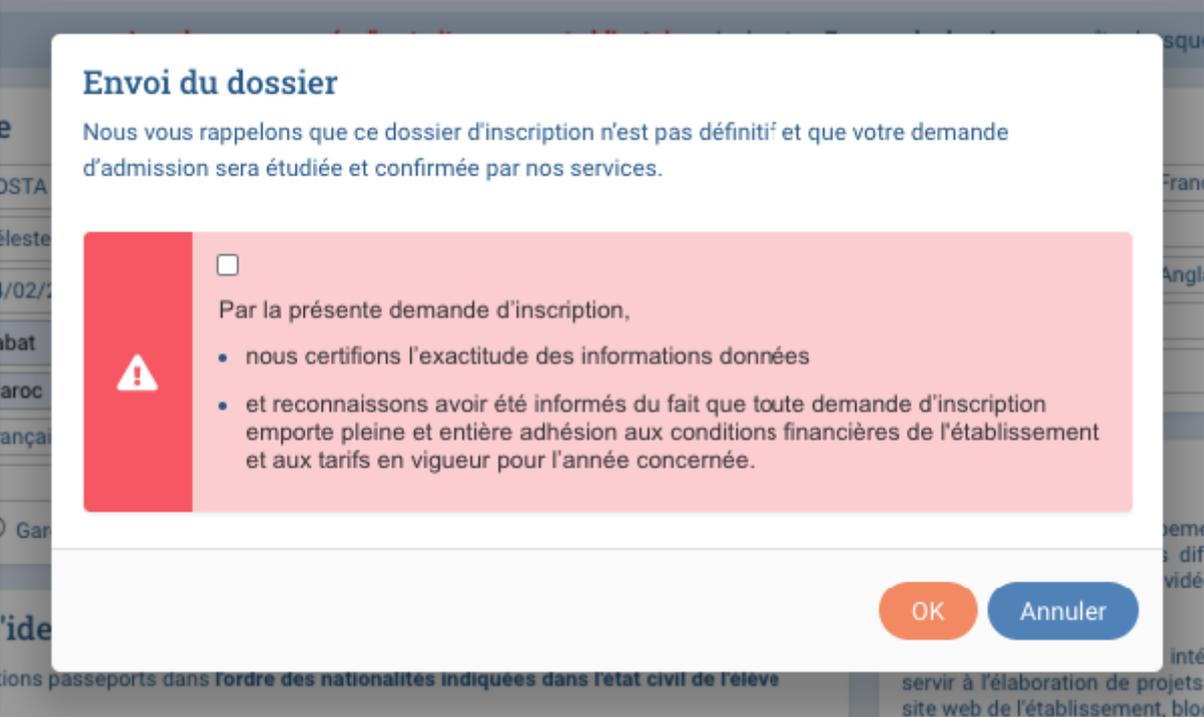
Vous accéderez au formulaire de préinscription organisé en plusieurs onglets : **Elèves, Scolarité, Responsables, Autres et Justificatifs**.

En regard de chaque onglet, un indicateur  ou  permet de savoir si toutes les informations obligatoires ont été saisies sur l'onglet :

Soumission du dossier

Dès lors que toutes les informations obligatoires demandées dans le formulaire auront été saisies, et les documents obligatoires attachés, un bouton **Envoyer le dossier** apparaîtra.

Cette action finalise la saisie du dossier, celui-ci devenant non modifiable pour le parent. Le dossier passe dans un statut d'étape **Dossier envoyé**.



Envoi du dossier

Nous vous rappelons que ce dossier d'inscription n'est pas définitif et que votre demande d'admission sera étudiée et confirmée par nos services.

Par la présente demande d'inscription,

- nous certifions l'exactitude des informations données
- et reconnaissons avoir été informés du fait que toute demande d'inscription emporte pleine et entière adhésion aux conditions financières de l'établissement et aux tarifs en vigueur pour l'année concernée.

OK Annuler