

aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Guide pratique

Inscription sur EDUKA



Ce tutoriel vous indique comment se connecter au site d'inscription pour faire une préinscription (nouvel élève) ou une réinscription (élève déjà inscrit dans l'établissement).

Les inscriptions se font en ligne à partir du portail EDUKA via le lien :

<https://lfl-togo.eduka.school/login>

1-/ J'AI UN COMPTE EDUKA (PARENT D'ÉLÈVE)

L'adresse électronique que vous avez communiqué à l'établissement

Le mot de passe de votre compte EDUKA

→ Merci de contacter le service informatique par mail (service.informatique@lfl-togo.org) pour récupérer vos identifiants si vous les avez oubliés.

2-/ JE N'AI PAS DE COMPTE EDUKA (NOUVEAU PARENT D'ÉLÈVE)

Je clique sur
« **Créer un compte** »

Je choisis la situation qui me correspond

... et renseigner les informations demandées et créer votre compte pour un ou deux responsables.

Créer un compte Eduka Suite » Page d'accueil

Merci de remplir le formulaire ci-dessous afin d'initialiser l'accès au système pour deux personnes qui seront enregistrées comme responsables légaux de l'élève (ou des élèves) que vous souhaitez inscrire. Pour le cas où vous souhaiteriez inscrire plusieurs élèves ayant des responsables légaux différents, une option sera proposée sur le formulaire d'inscription élève. Enfin, dans le cas d'une famille monoparentale, merci de ne pas saisir d'information dans la partie de droite.

Accès responsable 1

Adresse e-mail:

Nom de famille:

Prénom:

Mot de passe:

Répétez le mot de passe:

Accès responsable 2

Adresse e-mail:

Nom de famille:

Prénom:

Mot de passe:

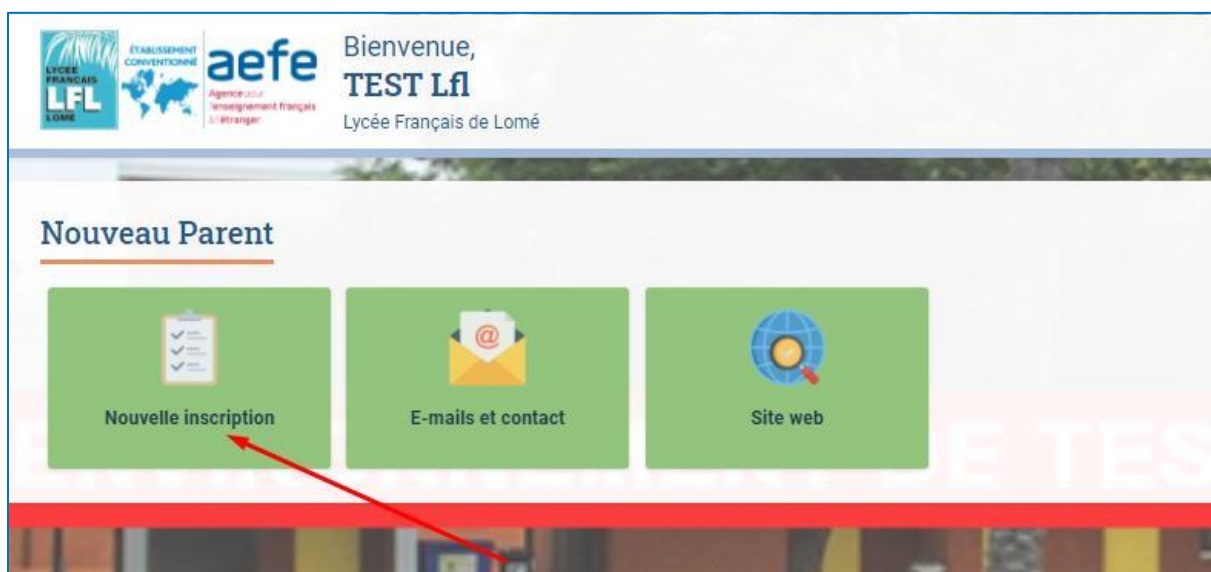
Répétez le mot de passe:

Valider la création du compte
Retour à la page précédente

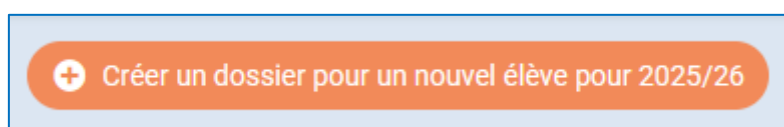
Un courriel vous sera envoyé pour activer votre compte.

Merci de vérifier dans les SPAMS de votre boîte mail.

➔ Sélectionner le bouton « Inscription / Réinscription » :



➔ Sélectionner « créer un nouveau dossier pour un nouvel élève pour 2025/26 »



- ➔ Compléter les informations demandées
- ➔ Cliquer « Demande d'inscription »
- ➔ Remplir les informations dans tous les onglets (Elève, Responsables, Finance, Santé, ...)
- ➔ Prendre connaissance des règlements de facturation

→ Ajouter les justificatifs

Merci de bien vérifier que vous avez bien rempli et ajouter les bonnes pièces justificatives demandées.

Les justificatifs à fournir (selon les cas) doivent être scannés et joints à la demande d'inscription. Ils peuvent également être photographiés (dans le cas où vous ne seriez pas en possession d'un scanner) pour autant que la qualité de la photo soit bonne et le texte lisible.

Suivez toutes les étapes pour l'inscription de votre enfant.

Pour envoyer le formulaire d'inscription, remplissez tous les onglets et champs et validez. Une fois que chaque onglet est rempli, un petit signe **vert** apparaîtra. Les données « **Responsables** » sont enregistrées par famille, vous n'aurez pas à les compléter à nouveau pour chaque enfant.

IMPORTANT – REPEREZ BIEN LES ICÔNES & COMPLETEZ LES CHAMPS OBLIGATOIRES

À REMPLIR

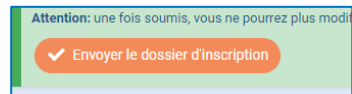
Lorsque vous voyez le signe dans les onglets, cela signifie que toutes les informations n'ont pas été fournies.



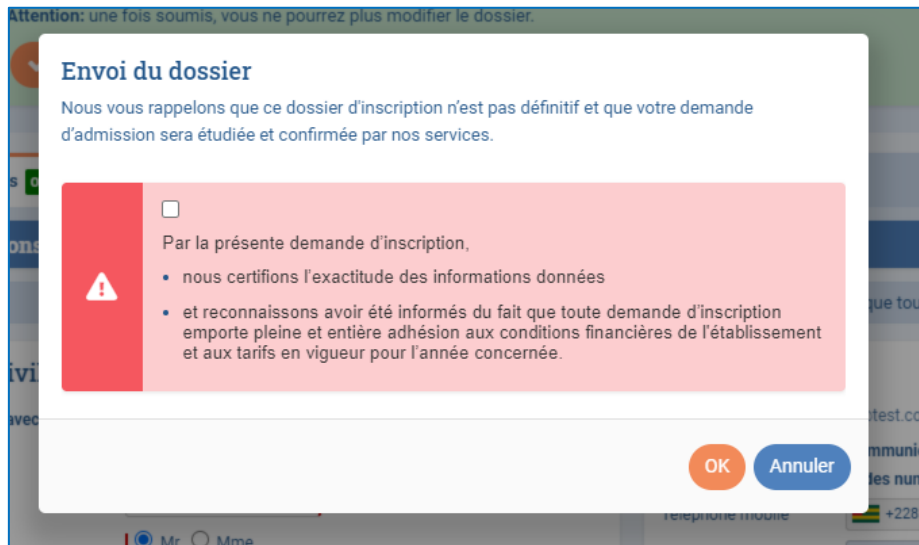
Lorsque vous voyez le signe dans les onglets, cela signifie que toutes les informations ont été fournies.

Nom	LFL
Prénom	Lfi

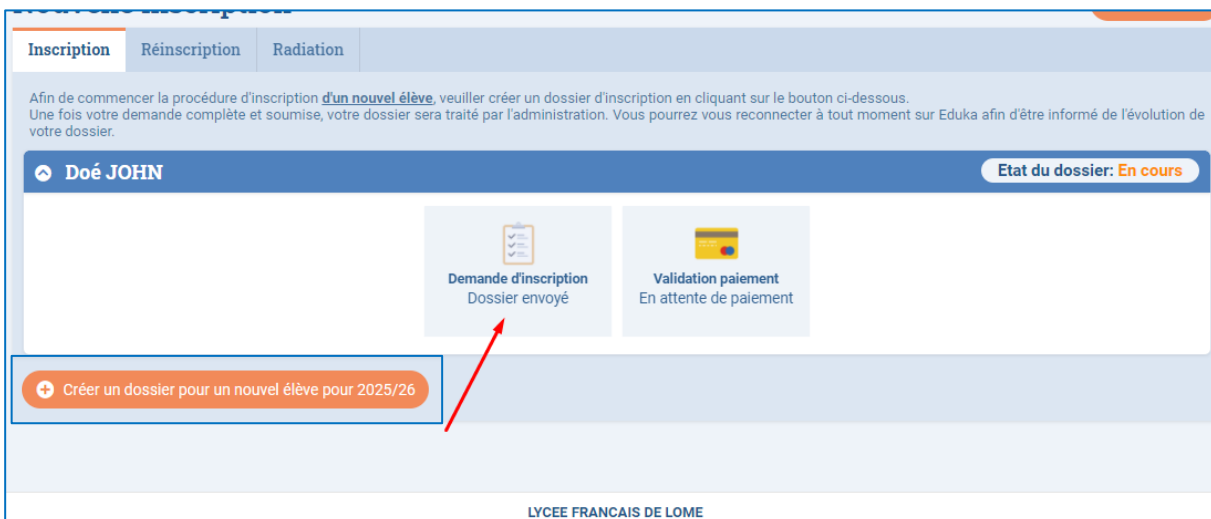
Les champs marqués par une ligne rouge sont obligatoires



Lorsque toutes les informations ont été données, vous pouvez cliquer « **Envoyer le dossier d'inscription** ».



Cocher la case puis cliquer sur « OK ». Votre demande d'inscription a été bien envoyé.



REPETER LA PROCEDURE POUR CHAQUE ENFANT A INSCRIRE.