

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA PREINSCRIPTION DE VOTRE ENFANT

ETAPE 1 : COMMENT ACCEDER A VOTRE COMPTE EDUKA

Pour créer un compte parent EDUKA, merci de suivre la procédure ci-dessous :

1. Cliquez sur le lien suivant :
[Créer un compte - Eduka Suite](#)
2. Compléter les informations demandées

Créer un compte

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

3. Cliquez sur « VALIDER LA CREATION DU COMPTE ».

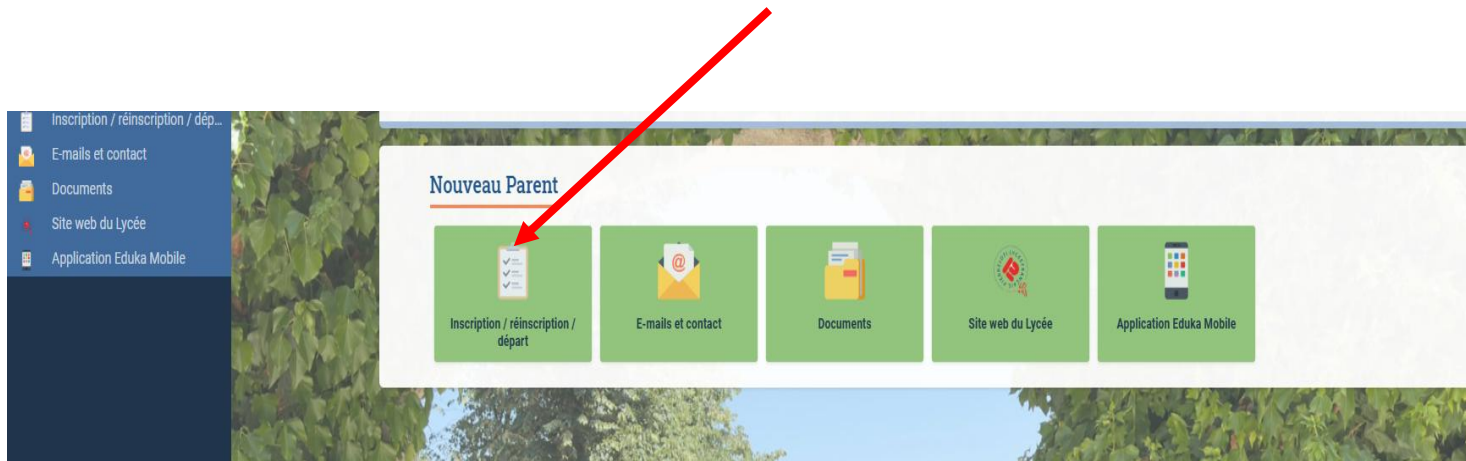
Vous recevrez alors un e-mail à l'adresse mail que vous aurez renseigné. Suivez les instructions pour activer votre compte EDUKA.

4. Saisissez votre adresse e-mail ainsi que le mot de passe que vous aurez défini.

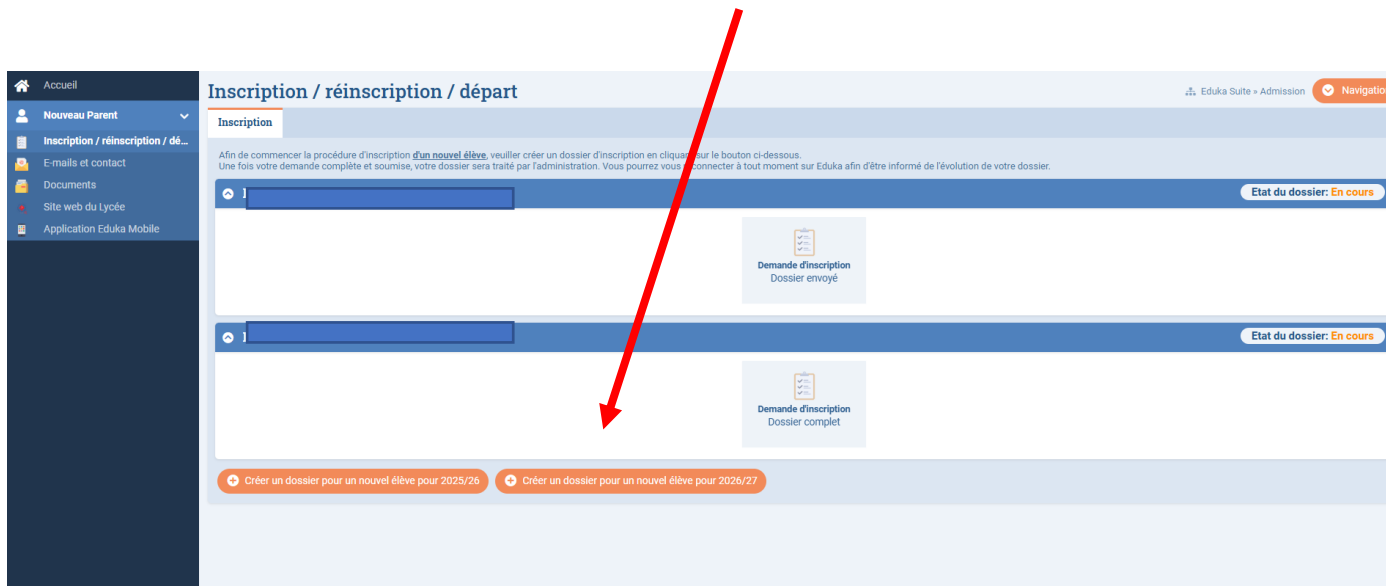
Vous devriez alors pouvoir accéder à votre compte EDUKA.

ETAPE 2 : COMMENT PREINSCRIRE UN NOUVEL ENFANT DANS NOTRE ETABLISSEMENT

1. Vous devez cliquer sur l'onglet » INSCRIPTION / REINSCRIPTION / DEPART » :



2. Vous devez cliquer sur l'onglet « CREER UN DOSSIER POUR UN NOUVEL ELEVE POUR 2026/2027 » :



3. Vous devez saisir les champs obligatoires :

Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2026/27

Début d'année scolaire: 01/09/2026

Nouvel élève à inscrire

Nom de famille:

Prénom:

Date de naissance:

Scolarité souhaitée

Site/Entité:

Etablissement:

Niveau:

OK Annuler

Attention !

Assurez-vous que l'âge de votre enfant correspond au niveau demandé.

PS : enfant né du 01/01/2023 au 31/12/2023

MS : enfant né du 01/01/2022 au 31/12/2022

GS : enfant né du 01/01/2021 au 31/12/2021

4. Cliquez sur l'onglet « DEMANDE D'INSCRIPTION »

Etat du dossier: En cours

Demande d'inscription
En attente d'envoi

Supprimer le dossier

Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2025/26

Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2026/27

5. Compéter tous les champs obligatoires. Tous les champs avec le liseré rouge sont obligatoires :

Élève **A REMPLIR** Responsables **A REMPLIR** Scolarité **A REMPLIR** Famille OK Règlement(s) et autorisations OK Autres contacts OK Justificatifs **A REMPLIR**

Les champs marqués d'un trait rouge sont obligatoires. Le bouton Envoyer le dossier apparaîtra lorsque toutes les données seront saisies.

État civil de l'élève

Nom de famille

Prénom

Prénom 2

Prénom d'usage

Date de naissance

Pays de naissance

Ville de naissance

Nationalité 1

Nationalité 2

Sexe

Situation des parents

Résidence de l'enfant

☐ Ancien élève de PL

Photo d'identité

PHOTO D'IDENTITÉ

Ajouter

OBLIGATOIRE

Merci de mettre en ligne une photo récente de votre enfant de format "identité" sur fond blanc.

Langues

Langue maternelle 1

Langue maternelle 2

Langue parlée 1

Langue parlée 2

Langue parlée 3

Documents d'identité

Passeport ou carte d'identité

N° de pièce d'identité

Date d'expiration de la pièce d'identité

Enregistrer

6. Informations concernant la saisie des informations sur l'enfant :

Remarques :

- Insérez une photo biométrique.
- Précisez tous les prénoms figurant dans le livret de famille et dans le même ordre.
- Les nationalités doivent être obligatoirement saisies dans l'ordre de priorité suivant :

Exemple : 1) Française 2) Autre nationalité

7. Informations concernant la saisie des informations sur les responsables :

- La situation familiale demandée dans cette inscription en ligne est liée à celle de l'enfant (ex. si vous êtes divorcé(e) de l'autre parent puis remarié(e) vous devez indiquer « divorcé(e) »).
- En cas de séparation ou de divorce, il est impératif de nous fournir le prononcé du jugement concernant la garde parentale légale de l'enfant ou/et lettre d'autorisation pour la scolarisation de l'enfant au Lycée Français Pierre Loti de l'autre parent.

8. Concernant l'onglet « JUSTIFICATIFS »

inscription / dé...
ct
se
ka Mobile

Vous pouvez à tout moment enregistrer les informations déjà saisies pour continuer ou terminer plus tard.
Une fois toutes les informations fournies, veuillez valider le formulaire afin d'en notifier l'établissement.

✓ Envoyer le dossier d'inscription

Elève **OK** Responsables **OK** **Scolarité OK** Famille **OK** Règlement(s) et autorisations **OK** Autres contacts **OK** Justificatifs **À REMPLIR**

Les champs marqués d'un trait rouge sont obligatoires. Le bouton Envoyer le dossier apparaîtra lorsque toutes les données seront saisies.

Établissement précédent

Veillez indiquer le parcours scolaire de la dernière année scolaire ou en cours

Classe fréquentée précédemment

Pays de l'établissement

Etablissement d'origine

Type d'établissement scolaire

Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)

Votre enfant bénéficiait-il d'un aménagement de sa scolarité dans son établissement précédent ?

Dispositif EBEP précédent ☐ PPRE ☐ PAP ☐ PAI ☐ PPS

L'enfant devra-t-il bénéficier d'un aménagement de sa scolarité au sein de notre établissement ?
Veillez nous indiquer lequel ci-dessous :

Dispositif EBEP souhaité ☐ PPRE ☐ PAP ☐ PAI ☐ PPS

Votre enfant a-t-il déjà été soumis à un ou plusieurs bilans pour sa scolarité ?
Si oui, merci de cocher les cases correspondantes.

Bilan(s) réalisé(s) pour la scolarité

Scolarité souhaitée dans notre établissement

Sélectionner un choix pour chaque niveau

Année scolaire:

Date d'entrée souhaitée:

Site/Entité:

Etablissement:

Niveau:

Section:

Options du cursus choisi

LVA:
1 choix obligatoire(s)
☒ LVA Anglais

LVB:
1 choix obligatoire(s)
☐ LVB Allemand
☒ LVB Espagnol

LVC:
1 choix obligatoire(s)
☒ LVC Turc
☐ LVC Turc DEB

Enseignements optionnels:
1 choix facultatif(s)
☐ ELCE ALL
☒ ELCE ESP

Options facultatives:
1 choix facultatif(s)

Merci de compléter tous les onglets :

-Justificatifs demandés pour votre enfant

-Justificatifs demandés pour le/les responsables

-Justificatifs demandés pour la famille

ée
ka Mobile

Elève OK

Responsables OK

Scolarité OK

Famille OK

Règlement(s) et autorisations OK

Autres contacts OK

Justificatifs À REMPLIR

▼ Justificatifs demandés pour

ENFANT 1

▼ Justificatifs demandés pour

RESPONSABLE 1

▼ Justificatifs demandés pour

RESPONSABLE 2

▼ Justificatifs demandés pour la famille

← Précédent

✓ Envoyer le dossier d'inscription

→ Suivant

9. Merci de bien vouloir télécharger, signer et déposer les documents listés ci- dessous dans la partie “Justificatifs”” du dossier

- A. Le règlement financier
- B. L'attestation d'hébergement

Vous les trouverez en cliquant sur l'onglet « **REGLEMENTS ET AUTORISATIONS** »

Page de gestion du dossier : **Règlement(s) et autorisations** (À REMPLIR)

Navigation : Elève (À REMPLIR) | Responsables (À REMPLIR) | Scolarité (À REMPLIR) | Santé (À REMPLIR) | Autres contacts (OK) | Finance (À REMPLIR) | Famille (OK) | **Règlement(s) et autorisations (À REMPLIR)** | Justificatifs (À REMPLIR)

Fichiers à télécharger

[Règlement financier 2026-2027.pdf](#) 1014.83 KB 19/02/2026 15:41

Règlement financier 2026-2027

Merci de bien vouloir télécharger, signer et déposer le document dans la partie "Justificatifs" du dossier avant de cocher la case ci-dessous.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance du règlement financier 2026/2027 et en accepter les conditions sans réserve. ⚠

Fichiers à télécharger

[ATTESTATION HEBERGEMENT.pdf](#) 122.11 KB 15/02/2026 17:23

Attestation d'hébergement

Merci de bien vouloir télécharger, signer et déposer le document dans la partie "Justificatifs" du dossier avant de cocher la case ci-dessous.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance du document Attestation d'hébergement 2026-2027 et en accepter les conditions. ⚠

RGPD

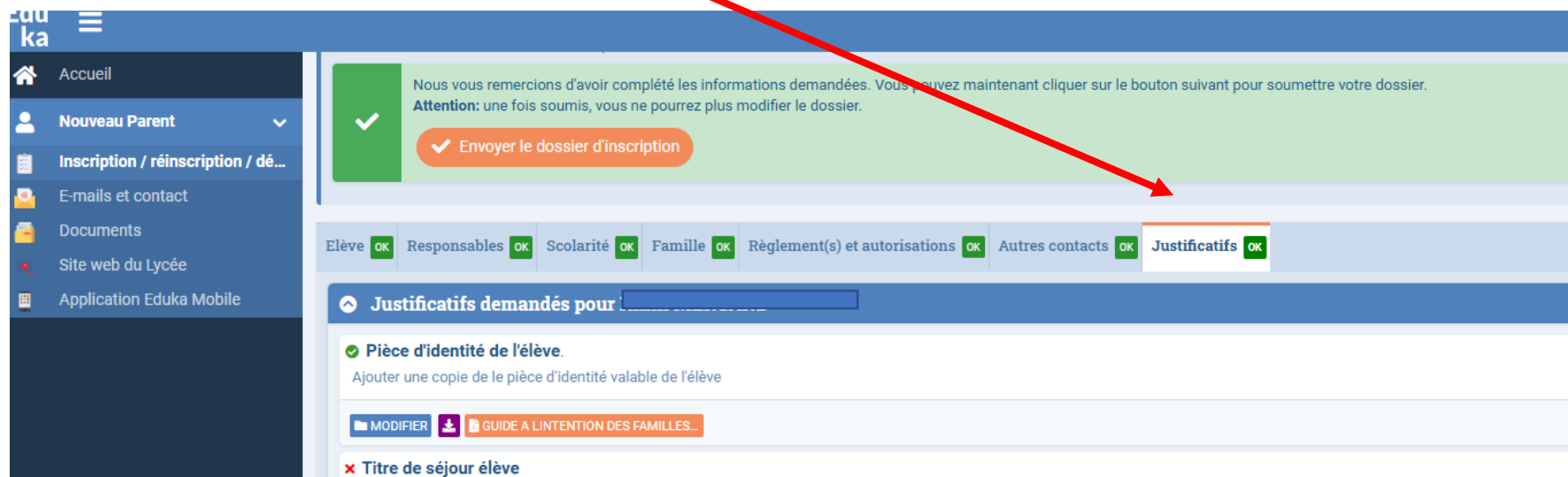
L'AEFE, organisme d'Etat, met depuis de nombreuses années à la disposition de ses établissements dans le monde centralisés afin de les aider à mener à bien leur mission de service public. Ces outils utilisent la Base Utilisateurs de l'AEFE encore appelée BUA pour nous permettre d'éditer des listings ci préparer les examens, de rémunérer les enseignants...

La loi européenne en date du 26 avril 2016 nous oblige à vous informer de cette collecte de vos données personnelles les seuls services habilités de l'AEFE. Celle-ci s'engage d'ailleurs à ne pas les diffuser. Vous pouvez à tout moment de rectification, de limitation ou de suppression de vos données en vous adressant au délégué à la protection des protection officer) en écrivant à : aefe.dpo@diplomatie.gouv.fr ou à la commission nationale Informatique et libertés ne vous répond pas dans le délai d'un mois. Vous avez également la possibilité de vous opposer à la centralisation. Vous voudrez bien dans ce dernier cas le signifier par mail à la personne en charge du suivi de ce dossier. J'attire sur le fait que dans ce dernier cas, votre enfant ne pourra pas être enregistré dans notre base de données et que vous suivre sa scolarité (notes et compétences, absences, retard, cahier de texte, bulletins trimestriels, etc.) sur les applications. Je vous informe par ailleurs que notre établissement dispose d'un système de vidéosurveillance avec conservation de 15 jours. L'accès des usagers (élèves et parents) à l'établissement est subordonné à l'acceptation de cette mesure.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'application du RGPD dans le cadre du Lycée français

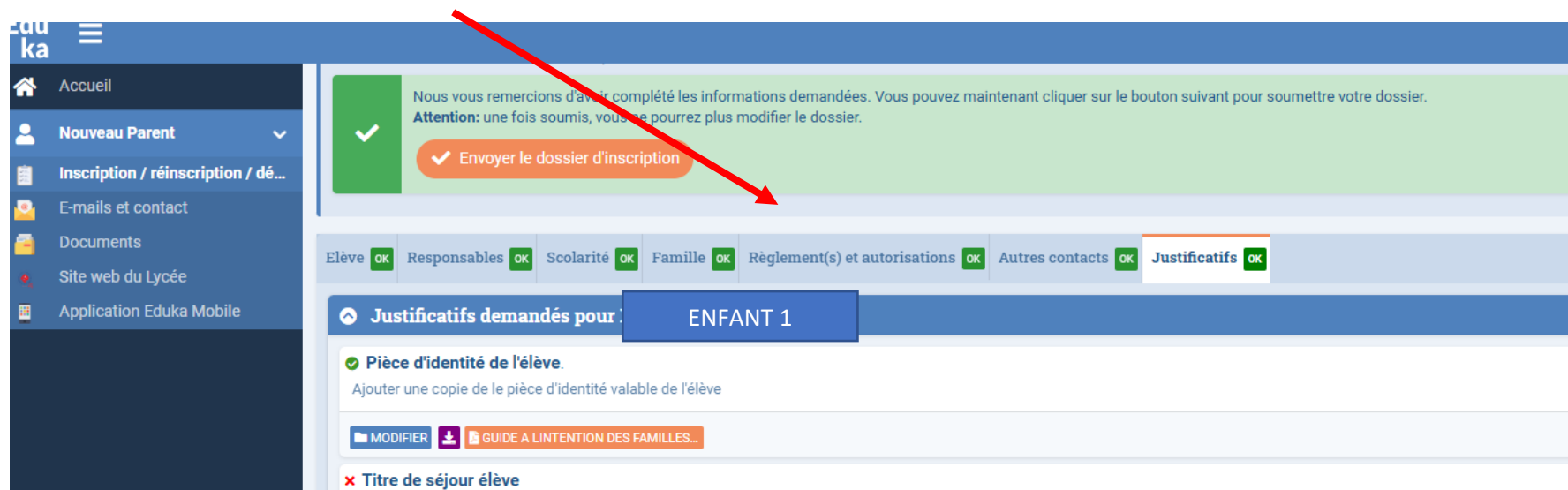
Enregistrer

Puis vous devrez les insérer dans l'onglet « **JUSTIFICATIFS** »



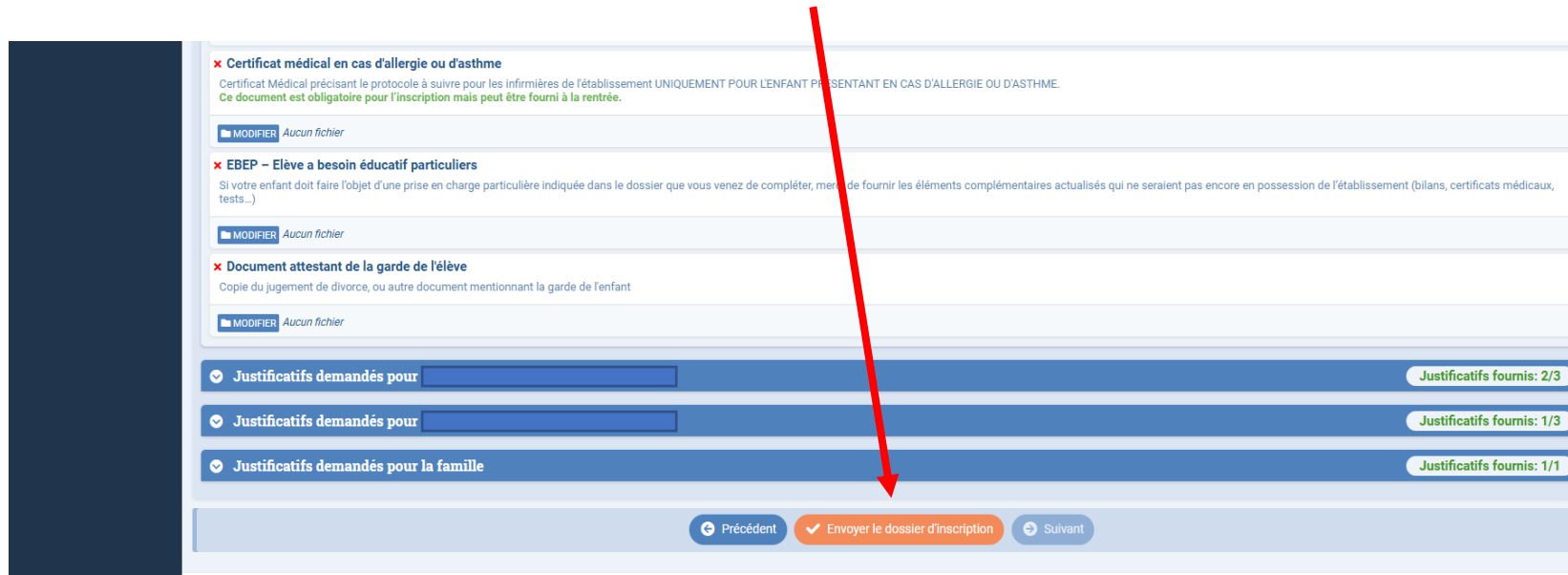
The screenshot shows the Eduka portal interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: Accueil, Nouveau Parent (with a dropdown arrow), Inscription / réinscription / dé..., E-mails et contact, Documents, Site web du Lycée, and Application Eduka Mobile. The main content area has a green success message at the top: 'Nous vous remercions d'avoir complété les informations demandées. Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton suivant pour soumettre votre dossier. Attention: une fois soumis, vous ne pourrez plus modifier le dossier.' Below this is an orange button with a checkmark icon and the text 'Envoyer le dossier d'inscription'. A red arrow points from the text above to this button. Below the message is a horizontal tab bar with the following tabs: Elève (OK), Responsables (OK), Scolarité (OK), Famille (OK), Règlement(s) et autorisations (OK), Autres contacts (OK), and Justificatifs (OK). The 'Justificatifs' tab is highlighted with a white background. Below the tabs is a section titled 'Justificatifs demandés pour' followed by a blue box containing the text 'ENFANT 1'. Under this section, there are two items: 'Pièce d'identité de l'élève.' with a green checkmark icon and the instruction 'Ajouter une copie de la pièce d'identité valable de l'élève', and 'Titre de séjour élève' with a red 'x' icon. The first item has two buttons below it: 'MODIFIER' and 'GUIDE A L'INTENTION DES FAMILLES...'.

10. Une fois que tous les onglets seront verts :



This screenshot is identical to the one above, showing the Eduka portal with the 'Justificatifs' tab highlighted. The red arrow points to the 'Envoyer le dossier d'inscription' button. The 'Justificatifs demandés pour' section now displays 'ENFANT 1' in the blue box. The 'Pièce d'identité de l'élève.' item is still present with its instructions and buttons, and the 'Titre de séjour élève' item remains with its red 'x' icon.

11. Validez l'inscription en bas de page en cliquant sur « envoyer le dossier d'inscription »



The screenshot shows a registration form with three document upload sections and a progress bar. A red arrow points from the top to the 'Envoyer le dossier d'inscription' button at the bottom.

Document Upload Sections:

- Certificat médical en cas d'allergie ou d'asthme**
Certificat Médical précisant le protocole à suivre pour les infirmières de l'établissement UNIQUEMENT POUR L'ENFANT PRÉSENTANT EN CAS D'ALLERGIE OU D'ASTHME.
Ce document est obligatoire pour l'inscription mais peut être fourni à la rentrée.
MODIFIER Aucun fichier
- EBEP – Elève a besoin éducatif particuliers**
Si votre enfant doit faire l'objet d'une prise en charge particulière indiquée dans le dossier que vous venez de compléter, merci de fournir les éléments complémentaires actualisés qui ne seraient pas encore en possession de l'établissement (bilans, certificats médicaux, tests...)
MODIFIER Aucun fichier
- Document attestant de la garde de l'élève**
Copie du jugement de divorce, ou autre document mentionnant la garde de l'enfant
MODIFIER Aucun fichier

Progress Bar:

- Justificatifs demandés pour [] Justificatifs fournis: 2/3
- Justificatifs demandés pour [] Justificatifs fournis: 1/3
- Justificatifs demandés pour la famille Justificatifs fournis: 1/1

Navigation Buttons:

- Précédent
- ✓ Envoyer le dossier d'inscription
- Suivant

Puis vous recevrez le mail suivant confirmant que votre demande d'inscription à bien été envoyé :

Bonjour,

Ce message vous est envoyé pour vous confirmer que votre demande d'inscription en 4ème pour votre enfant [REDACTED] a bien été envoyé ce jour. Le dossier va maintenant être traité par notre service des admissions. Vous serez informé par un nouvel e-mail de l'évolution du son traitement.

Pour toute question, merci de contacter le service des inscriptions :

inscriptions.primaire@pierreloti.k12.tr (maternelle et élémentaire)

inscription.secondaire@pierreloti.k12.tr (collège et lycée)

Cordialement,

Le service des Admissions
Lycée français Pierre-Loti d'Istanbul

Si vous avez plusieurs enfants à préinscrire, veuillez cliquer sur l'onglet « INSCRIPTION / REINSCRIPTION / DEPART ».