

# Procédure d'inscription ou de réinscription Via Eduka <u>For english, click here</u>



### Pour vous connecter

Pour effectuer une démarche d'inscription, connectez-vous à EDUKA: <u>www.eduka.lyceejulesverne-jhb.net</u>



Nº North	
XNI	
Lycife Jules Verne Herves Not the Hotel French Information Takan	
Lycée Jules Verne	
Connexion à votre compte	
Adresse e-mail	
Mot de passe	

Connexion

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

- Votre famille a déjà un ou plusieurs élèves actuellement scolarisés ou en cours d'inscription dans l'établissement
- 2 Over famille a eu dans le passé un ou plusieurs élèves scolarisés ou en cours d'inscription dans l'établissement
- 3 Over amille n'a jamais eu aucun élève scolarisé ou en cours d'inscription dans l'établissement

Cas 1 et 2: Utilisez votre adresse email et votre mot de passe. Si le mot de passe est oublié, vous pouvez le réinitialiser

#### Cas 3: Créez un compte

Accès responsable 1		Accès responsable 2	
Adresse e-mail:	0	Adresse e-mail:	6
Nom de famille:		Nom de famille:	
Prénom:		Prénom:	
Mot de passe:		Mot de passe:	
Répétez le mot de passe:		Répétez le mot de passe:	
T Valider la création du compte	···· > > >	1 S 1 S 1 S 1	



### Création du dossier

nt d'élève					
Inscription					
	Ins	scripti	ion		
	Ins	cription	Réinscription	Radiation	
$\sim$			Dossier d'adm Inscription au (dossier à com	ission torisée npléter)	<b>Tutoriel</b> Aide en ligne
Créer un dossier pou	ir un nouvel élève p pour un nouvel	our 2020-2 l <b>élève po</b>	021 💽 Créer ur 2020-2021	un dossier pour	r un nouvel élève pour 2021
Créer un dossie Les élèves suivants so dossier d'inscription. I	nnée scolaire: 01/09, er pour un élèv ont déjà liés à votre c Pour inscrire l'un de c	/2020 <b>ve exista</b> compte et pe ces enfants :	ant euvent faire l'objet d'u à nouveau, merci de e	in nouveau cliquer sur	
l'un des noms ci-dess Ré-inscrire: Audrey D	UMAS				
Nom et prénon Nom de famille: Prénom: Date de naissance:	DURAND Marc 01/04/2005	ève à ins	scrire	əfi So	fr
	nt d'élève inscription	Int d'élève         Inscription         Pour un nouvel élève         Inscription         Pour un dossier pour un nouvel élève         Inscription         Pour un dossier d'inscription         Pour un des noms cl-dessous.         Ré-inscrire: Audrey DUMAS         Nom de famille:         PuerAnd         Marc         Date de naissance:         O1/04/2005	Inscription      Inscription     Inscription     Inscription        Inscription              Inscription <b>Créer un dossier pour un nouvel élève pour 20202       <b>Créer un dossier pour un nouvel élève exister   <b>Créer un dossier pour un élève exister   <b>Créer un dossier pour un scripe l'un de cess enfants     <b>Debut d'année scolaire: Créer un dossier pour un nouvel élève à inscription     <b>Ré-Inscription Durption Durption Durption Créer un dossier pour un nouvel élève à inscription     <b>Créer un dossier pour un nouvel élève à inscription   <b>Ré-Inscription Durption</b> &lt;</b></b></b></b></b></b></b>	Int d'élève   inscription     Inscription     Réinscription     Inscription     Réinscription     Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2020-2021     Créer un dossier pour un nouvel élève pour 2020-2021     Début d'année scolaire: 01/09/2020     Créer un dossier pour un nouvel élève existant     Créer un dossier pour un élève existant     Début d'année scolaire: 01/09/2020     Créer un dossier pour un élève existant     Les élèves suivants sont déjà liés à voire compte et peuvent faire l'objet d'un de neissous.     Ré-inscrire: Audrey DUMAS     Nom de famille:   DURAND   Prénom:   Date de naissance:     01/04/2005	Inscription     Inscription     Inscription     Réinscription     Réinscription



# Les onglets



La préinscription est à présent en cours.

- Dans l'onglet « Information », vous trouverez une liste indicative des justificatifs à attacher à votre dossier
- Dans l'onglet « Offre pédagogique », vous trouverez la structure scolaire, utile pour bien choisir le niveau souhaité
- Dans l'onglet « Informations financières », vous trouverez des informations sur les frais de scolarité, les frais de cantine.



# Saisie des

données



- Remplir les onglets
- Les champs marqués en rouge sont obligatoires Française/French
- Dans l'onglet « Justificatifs », vous attacherez toutes les pièces demandées
- Lorsque toutes les informations ont été saisies 🤳, vous pouvez « Envoyer le dossier » •





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.

Envoyer le dossier d'inscription

Répéter ce processus pour chaque enfant à inscrire



# Réinscription



• Saisir les informations dans les onglets







Bienvenue sur le formulaire de réinscription. Merci de saisir l'ensemble des informations demandées sur chacun des onglets 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.** 

Scolarité Elève Responsables Justificatifs

- Remplir les champs des onglets
- Les champs marqués en rouge sont obligatoires



- Dans l'onglet « Justificatifs », vous attacherez toutes les pièces demandées
- A tout moment, vous pouvez générer le contrat de scolarité dans « Justificatifs ». Ce contrat est à compléter, signer et redéposez dans l'onglet
- Lorsque toutes les informations ont été saisies , vous pouvez « Envoyer le dossier »





- Cochez ensuite la case située à côté d' «ACCEPTATION » puis cliquez sur OK.
- Pour que le dossier puisse être soumis, il faut être à jour:
  - des règlements de l'année en cours onglet
  - Avoir joint une preuve de paiement des frais d'inscriptions



# Liste indicative des justificatifs à joindre au dossier

### Elève

- Copie du passeport de l'élève ou de l'acte de naissance intégral
- Copie du visa de l'élève
- Copie du carnet de vaccination
- Dossier scolaire de l'élève du dernier établissement scolaire
- Attestation de passage dans la classe demandée
- Exeat ou certificat de radiation de l'établissement scolaire précédent
- Certificat de tutorat ou document attestant la garde de l'enfant
- Copie du PAI, PAP, PPRE, PPS

### Famille

- Photocopie du livret de famille entier (pour les français)
- Autorisation de prélèvement (en cas de paiement mensuel)
- Formulaires de subrogation (en cas de paiement de frais par l'employeur)
- Contrat de scolarité (A générer , à compléter, signer et renvoyer)

### Responsable

- Copie du passeport du responsable ou copie pièce d'Identité pour un Sud-Africain
- Copie du visa du responsable si non Sud-Africain



# Eduka Enrolment and re-enrolment Procedure



## To login in Eduka

#### To complete an enrolment or re-enrolment, click on www.eduka.lyceejulesverne-jhb.net then click on

	🔳 Français			
Sélection de la langue 🛛 🗙				
Sélectionnez la langue d'affichage du systère parmi la liste des langues disponibles ci-dessous:				
📰 English / English				
🔲 Français / French				

#### Lycée Jules Verne

#### Account login

Email address

#### Remember my credentials



Forgot your password or changed e-mail address? Click here to recover access to your account.

#### Register

If you wish to enrol your children to the school and do not have an account yet, please click the button below.



#### Account creation

Before creating your account, please take a moment to answer the following question by ticking one of the boxes below:

- 1 Your family already has one or more children currently at the school or currently enrolling at the school.
- 2 Your family has had one or more children at the school in the past, or children who were partly or fully enrolled at the school.
- Your family has never had any children attending or partly enrolled at the school. 3

Case 1 and 2: Please use your Eduka logins. If you have forgotten your password, you can reset it.

#### Case 3: Create an account

ccess for guardian 1	Access for guardian 2	
mail address:	E mall address:	0
amily name:	Family name:	
irst name:	First name:	
assword:	A Password:	<b>A</b>
onfirm password:	Confirm password:	

1

Lycée Jules Verne de Johannesburg





# Creation of a new registration file





The Tabs



The pre-registration is now underway.

- In the "Information" tab, you will find the list of required documents.
- In the tab "Pedagogical offer ", you will find the school structure, in order to choose the correct grade.
- In the "Financial Information" tab, you will find information on school fees, canteen fees, etc.

# Datas Capture



- Complete each tab.
- Fields marked in red are mandatory Française/French
- In the tab "Supporting documents ", please attach all the requested documents
- You have to generate the student contract in "Documents". This contract is to be ٠ downloaded, completed, initialed, signed and uploaded to the "Documents" tab.
- When all the information has been captured, you can click on ✓ Submit enrolment file ٠

Welcome to the enrolment form. Thank you for filling in the requested fields. At any time, you can save the information you already entered, and continue or submit the form later. Once all the required information has been entered, please submit the form in order to notify the school.

> Thank you for completing the requested information. You can now click on the following button to submit your file. Pleasenote: once submitted, you will not be able to modify the file.

Submit enrolment file

Repeat this process for each child to be registered

~

4



# Re-enrolment



#### Complete each tab.



# Complete the tabs

Welcome to the reenrolment form. Please fill all the requested fields for each tab; You can save at any time the data already entered to carry on and finish later. Once all the data are provided, please "Submit" the form to the school					
Curriculum INCOMPLETE	Student INCOMPLETE	Guardians OK	Other contacts ox	Documents ox	

- Complete each tab.
- Fields marked in red are mandatory
   Français



- In the tab " Supporting documents ", please attach all the requested documents
- You can generate the student contract in "Documents" at any time. This contract is to be downloaded, completed, initialed, signed and uploaded to the "Documents" tab.
- When all the information has been captured , you can submit the re-enrollment file

1

6







- After clicking « submit re-enrolment file », click on « acceptance ».
- There should be no outstanding fees for the current academic year.
- A proof of payment must be uploaded onto Eduka for pupils who started schooling at Lycée Jules Verne in or after September 2020.



# List of required documents to be attached to the Eduka registration form

### Student

- Copy of the student's passport or full birth certificate
- Copy of the student's visa
- Copy of vaccination record
- Student's school record from last school
- Certificate confirming the student can enter the requested grade
- "Exeat" or departure and financial clearance certificate from the previous school
- Certificate of guardianship or document attesting to the custody of the child

### Family

- Photocopy of the entire family record book (for French citizens)
- Direct debit authorization (in case of monthly payment)
- Student contract 2022-2023 (to be downloaded, completed, initialed, signed and uploaded)

### Guardian

- Copy of the passport of the person in charge or copy of the identity card for a South African
- Copy of the visa of the person in charge if not South African





### Insert your initials and signature on the school contract







### Insert your initials and signature on the school contract

- Then « Ab » appears on the page
- Point your mouse at the end of the page and click:



- You can:
  - 1- Fill your initials or name
  - 2 Type or draw your signature with your mouse by

clicking on



