

COMMENT S'INSCRIRE A L'UNIVERSITE DE LOME

Pour s'inscrire au CERSA, les modalités sont celles de l'Université de Lomé contenues dans le document ci-dessous.

N.B : Pour les étrangers anglophone, prière de faire traduire les diplômes et les relevés de notes obtenus dans une autre université.

I/

COMMENT UN NOUVEAU BACHELIER TOGOLAIS PEUT S'INSCRIRE A L'UNIVERSITE DE LOME ?

1. Pour faire une inscription en ligne

- a. Sur le www.univ-lome.tg, cliquer sur "ESPACE ETUDIANTS / INSCRIPTION",
- b. Pour parcourir les offres de formation : Cliquer sur le menu « Offres de formation » qui fournit ,des détails sur chaque offre de formation en fonction des domaines et parcours. Le lien « Détails » permet d'avoir la liste des UEs offertes.
- c. Faire mise à jour de vos informations personnelles,
- d. Pour passer à la demande d'inscription, cliquez sur le menu « Préinscriptions »,

2. Que vous offre le menu « Inscriptions » ? (Voir les étapes 2.1 à 2.10).

NB : Le nouveau bachelier doit forcément créer ses paramètres de connexion.

2.1. ETAPE 1 : Identification

1. Cliquer sur le lien « Créer un compte : Nouveau Bachelier »,
2. Saisir le Numéro de table au BAC2,
3. Saisir la Date de naissance,
4. Choisir le Sexe,
5. Choisir la Session au BAC2,
6. Saisir email valide (fonctionnel),,
7. Vous aurez un écran affichant un « Code secret » que vous devriez recopier.

Assurez-vous que tous les renseignements fournis sont conformes à ceux figurant sur votre relevé de notes ou attestation du BAC2. Si tous les renseignements sont conformes, cliquez sur « Valider » pour continuer ou « Annuler » pour reprendre.

2.2. ETAPE 2 : Création de paramètres de connexion

Après avoir cliqué sur « Création de paramètres de connexion », si les données fournies sont conformes à celles inscrites sur votre relevé de notes ou attestation du BAC2, vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre identité (N° Table, Nom et Prénoms, Sexe, Date et lieu de naissance, Nationalité). Un «

Code secret vous aurez un écran affichant à l'écran recopie le et est envoyé dans votre email valide. Vous allez consulter votre boîte électronique valide.

1. Cliquez sur « Suivant »,
2. Saisir le Code secret,
3. Saisir le Login,
4. Saisir Mot de passe,
5. Confirmer le Mot de passe,
6. Cliquer sur « Terminer»* pour continuer ou « Annuler » pour reprendre,
7. Vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre Création.
8. Cliquer sur le lien « Connexion » pour Accès à l'espace étudiant.

* Après avoir cliqué sur « Terminer», si l'identifiant et mot de passe n'existaient pas dans le système, une fenêtre apparaît et vous indique de vous connecter à votre espace étudiant.

2.3. ETAPE 3 : Accès à l'espace étudiant

Cliquer sur «Me connecter» à droit dans la barre de menu accueil, à partir des zones « Numéro de carte » et « mot de passe » situées en haut à droite de l'écran, accéder à l'espace étudiant pour faire la demande d'inscription.

1. Saisir login ,
2. Saisir le Mot de passe,
3. Cliquer sur « Envoyer » pour accéder à l'espace étudiant.

NB : En cas d'oubli de vos paramètres de connexion :

- Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? » situé en bas à droite du menu « Me connecter »,
- Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié »,
- Cliquer sur « Mot de passe oublié pour un nouveau bachelier,
- Procéder à la récupération des paramètres de connexion en renseignant les informations demandées puis soumettre.

2.4. ETAPE 4 : Modification des informations personnelles

1. Cliquer sur le lien « Info. personnelles »,
2. Cliquer sur « Identité » et procéder à la modification,
3. Cliquez sur « Photo » pour ajout,
4. Cliquer sur « Fichiers » pour déposer vos pièces.

NB : Si vous désirez procéder à la modification des paramètres de connexion :

1. Cliquer sur le lien « Changer mot de passe »,
2. Modifier le mot de passe.

Assurez-vous que tous les renseignements fournis sont conformes à ceux figurant sur votre relevé de notes ou attestation du BAC2. Si tous les renseignements sont conformes, cliquez sur « Envoyer » pour continuer.

2.5. ETAPE 5 : Faire une demande d'inscription

1. Cliquer sur le lien « Préinscription »,
2. Cliquer sur le lien « Nouvelle Demande ».

NB : Le bachelier doit forcément choisir deux parcours ou trois par ordre de préférence.

1. Vous allez passer maintenant à la « Demande d'inscription » proprement dite en fournissant des informations pour le 1er Parcours :

- Sélectionner un domaine dans la première liste déroulante,
- Sélectionner un parcours dans la deuxième liste déroulante,
- Cliquer sur le bouton « Précédent » pour reprendre ou le bouton « Suivant » pour continuer sur le choix du 2eme Parcours.

1. 4. Choix du 2eme Parcours :

- Sélectionner un domaine dans la première liste déroulante,
- Sélectionner un parcours dans la deuxième liste déroulante,
- Cliquer sur le bouton « Précédent » pour reprendre ou le bouton « Terminer » pour soumettre la demande ou le bouton « Suivant » pour continuer sur le choix du 3eme Parcours.

1. 4. Choix du 3eme Parcours :

- Sélectionner un domaine dans la première liste déroulante,
- Sélectionner un parcours dans la deuxième liste déroulante,
- Cliquer sur le bouton « Précédent » pour reprendre ou le bouton « Terminer » pour soumettre la demande.

1. 5. Saisir les notes des examens :

- Saisir les notes de BAC1 et BAC2 pour les matières qui s'affichent,
- Cliquer sur le bouton « Valider » pour vérifier les choix effectués.

1. 6. Saisir les notes des classes de 2nde, 1ere et Terminale conformément au tableau affiché. Si vous avez fait des semestres, remplir les zones T1/S1, T2/S2 pour les classes concernées sinon remplir les zones T1/S1, T2/S2 et T3 pour les classes concernées puis cliquer sur le bouton « Valider ». :

NB : Pour la saisie les notes décimales, veuillez mettre «. » à la place de « , »

La demande d'inscription sera validée par la DAAS dans un délai d'au plus quatre (04) jours.

NB : Avant le traitement du dossier par la DAAS, vous avez la possibilité de modifier ou supprimer les données saisies.

- Pour modifier les données de la demande :
 - Cliquer sur le lien « Préinscription »,
 - Cliquer sur le lien « Résultat »,
 - Cliquer sur le lien « Modification / Suppression de la demande d'inscription »,
 - Corriger les données erronées,
 - Cliquer sur « Modifier » pour terminer.

- Pour supprimer la demande d'inscription (les deux parcours ou trois) :

2.6. ETAPE 6 : Voir résultat de demande d'inscription

Après quatre (04) jours au maximum, le nouveau bachelier peut retourner sur l'interface d'« Inscriptions »

1. Une fois connecté à son espace, cliquer sur le lien « Préinscription »,
2. Cliquer sur le lien « Résultat », il verra s'afficher le Parcours qui lui est « Validé par la DAAS » ou un message lui indiquant le statut de son dossier et la démarche à suivre.

secret » que vous devriez recopier.

2.7. ETAPE 7 : Achat des UEs

Dans l'espace étudiant

A- Choix des UEs

1. Cliquer sur le lien « Inscription »,
2. Cliquer sur le lien « Choix des UEs » pour choisir les Unités d'Enseignement (UEs) :

Le choix des UEs est subdivisé en deux étapes qui sont :

- le choix des UEs obligatoires (première étape),
 - le choix des UEs libres (deuxième étape).
1. Les Unités d'Enseignement obligatoires sont cochées automatiquement et sélectionner les Unités d'Enseignement libres que l'on souhaite suivant les UEsouvertes,

ecret » que vous devriez recopier.

1. Cliquer sur le bouton « valider » pour valider le choix des UE.

Remarques :

- Le nombre de crédit total est limité par étudiant,
- Avant d'aller payer, rassurez-vous de vos choix.

B- Désinscrire des UEs

1. Cliquez sur désinscrire UEs,
2. Décochez les UEs de vos choix,
3. Cliquez sur « valider ».

2.8. ETAPE 8 : Impression fiche des UEs

Dans l'espace étudiant

1. Cliquer sur le lien « Impression»,
2. Cliquer sur le lien « Fiche des UEs » pour télécharger la fiche et l'imprimer afin d'aller payer à la banque.
3. Si le paiement est fait à partir d'une opération en ligne, l'impression de la fiche des UEs n'est plus nécessaire pour le paiement. La « Fiche des UEs » dans ce cas est seulement nécessaire pour l'inscription définitive.

2.9. ETAPE 9 : Paiement des frais d'inscription

Le paiement des frais d'inscription peut se faire de deux manières qui sont :

- Paiement direct en ligne
- Paiement en présentiel dans les guichets des banques partenaires de l'Université dont les noms se retrouvent en bas de la fiche des UEs.

A. Paiement direct en ligne

Dans l'espace étudiant, il est possible de payer directement en ligne à travers « Tmoney ». Pour le faire :

1. Cliquer sur le lien « Inscription »,
2. Cliquer sur « Paiement direct en ligne ». Ceci vous redirige vers l'interface de l'opérateur et vous suivez les instructions pour faire le paiement. A la suite de ce paiement, vous devriez imprimer le reçu que vous joignez à votre dossier d'inscription définitive.

Pour imprimer le reçu en ligne

1. Cliquer sur le lien « Impression »,

2. Cliquer sur « Impression de reçu tmoney ». Ceci vous génère un fichier au format pdf que vous pouvez imprimer ou télécharger.

B. Paiement en présentiel dans les guichets de banque

Pour payer en présentiel à la banque vous devez vous munir d'une fiche de choix des UEs.

1. Cliquer sur le lien « Impression»
2. Cliquer sur « Fiche des UEs » pour télécharger la fiche et l'imprimer.

Ensuite, aller payer à la banque.

Remarque : Plus de confirmation bancaire mais vous devez impérativement imprimer la fiche d'inscription définitive pour votre rendez-vous après paiement

2.10. ETAPE 10 : Inscription définitive

Dans l'espace étudiant

1. Cliquer sur le lien « Impression»,
2. Choisir ensuite « Fiche d'inscription » pour imprimer la fiche d'inscription définitive sur laquelle se trouve la date de votre rendez-vous à la DAAS pour le dépôt définitif de votre dossier d'inscription.

Remarque :

- Le rendez-vous est généré lors de l'impression de la fiche d'inscription définitive,
- Vous devez impérativement vous présenter au guichet de la DAAS avec votre dossier complet.

+++++

II/

DOSSIER D'INSCRIPTION DEFINITIVE D'UN NOUVEAU BACHELIER

Respectez scrupuleusement l'ordre de classement des pièces de votre dossier avant de vous présenter aux guichets de la DAAS :

1. Photos d'identité (03),
2. Fiche d'inscription
3. Acte de naissance (copie légalisée)
4. Relevé de notes du BACII (copie légalisée)
5. Attestation du BACII (copie légalisée)
6. Fiche des UE (02 exemplaires)
7. Bordereau de la banque (original + copie simple)
8. Certificat de nationalité (copie légalisée ou duplicata)

9. Relevé du BACI (copie légalisée)
10. Bulletins de la classe de seconde (copies légalisées)
11. Bulletins de la classe de première (copies légalisées)
12. Bulletins de la classe de terminale (copies légalisées)

Cas particuliers

Joindre au dossier :

- Un coupon-réponse international pour les BAC étrangers
- Une autorisation parentale pour les moins de 18 ans
- Une demande adressée au Directeur de la DAAS pour les certificats de nationalité en cours

III/

CREATION DE COMPTE DE NOUVEAU BACHELIER CONNEXION

A- Identification

Cliquer sur «Me connecter» à droit dans la barre de menu accueil, à partir des zones « Numéro de carte » et « mot de passe » situées en haut à droite de l'écran, accéder à l'espace étudiant pour faire la demande d'inscription.

1. Cliquer sur «Me connecter» à droit dans la barre de menu accueil,
2. Cliquer sur le lien « Créer un compte : Nouveau Bachelier »,
3. Saisir le Numéro de table au BAC2,
4. Saisir la Date de naissance,
5. Choisir le Sexe,
6. Choisir la Session au BAC2,
7. Saisir email valide (fonctionnel),
8. Cliquez sur «Valider»
9. Vous aurez un écran affichant un « Code secret » que vous devriez recopier.

Assurez-vous que tous les renseignements fournis sont conformes à ceux figurant sur votre relevé de notes ou attestation du BAC2.

Si tous les renseignements sont conformes, cliquez sur « Valider » pour continuer ou « Annuler » pour reprendre.

B- Création de paramètres de connexion

Après avoir cliqué sur « Création de paramètres de connexion », si les données fournies sont conformes à celles inscrites sur votre relevé de notes ou attestation du BAC2, vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre identité (N° Table, Nom et Prénoms, Sexe, Date et lieu de naissance, Nationalité). Un « Code secret vous aurez un écran affichant à l'écran recopie le et est envoyé dans votre email valide. Vous allez consulter votre boîte électronique valide.

1. Cliquez sur « Suivant »,
2. Saisir le Code secret,
3. Saisir le Login,
4. Saisir Mot de passe,
5. Confirmer le Mot de passe,
6. Cliquer sur « Terminer»* pour continuer ou « Annuler » pour reprendre,
7. Vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre Création,
8. Cliquer sur le lien « Connexion » pour Accès à l'espace étudiant.

+++++

IV/

COMMENT UN BACHELIER ETRANGER PEUT S'INSCRIRE A L'UNIVERSITE DE LOME ?

1ère Etape : DEMANDE D'INSCRIPTION

Demande en ligne

1. Adresser une demande au Directeur de la DAAS en ligne précisant les informations suivantes : identité, adresse, bac ,
2. Cliquer sur « Terminer » ,
3. Vous aurez un écran affichant un « Code du dossier » que vous devriez recopier.

Déposer à la DAAS le numéro du dossier et les pièces suivantes :

- Une copie légalisée de l'acte de naissance (pas d'extrait)
- Une copie légalisée du certificat de nationalité
- Une copie légalisée du relevé de notes BAC II
- Les copies légalisées de tous les bulletins de 2nde, 1ère et Tle

Revenir trois (3) jours après le dépôt pour le retrait des informations pour se connecter au système (préinscription en ligne).

2ème Etape : LA PREINSCRIPTION

La préinscription est une inscription en ligne obligatoire.

Comment faire ?

Saisir l'adresse : <https://etu.univ-lome.tg/> puis :

1. Cliquer sur le menu « INSCRIPTIONS » qui permet de choisir la rubrique

2. Cliquer sur le menu « Processus d'inscription d'un nouveau bachelier ». Cette étape est identique au « I. Première Partie »
3. Cliquer sur le menu « OFFRES DE FORMATION » pour les détails sur les offres de formation en fonction des domaines et parcours.

3ème Etape : L'INSCRIPTION DEFINITIVE

L'inscription définitive se fait aux guichets de la DAAS

Constitution du dossier

1. Les copies légalisées de tous les bulletins des classes de 2nde, 1ère et Tle
2. copies légalisées du relevé de notes du BAC I
3. Une copie légalisée du relevé de notes du BAC II
4. Une copie légalisée de l'attestation du BAC II
5. Une copie de l'acte de naissance (copie légalisée, pas d'extrait de naissance)
6. Le certificat de nationalité togolaise (copie légalisée)
7. photos d'identité (format normal)
8. copies de la fiche des UEs à imprimer à partir du site
9. La fiche d'inscription à imprimer à partir du site
10. Le bordereau de la Banque (Ces banques seront communiquées ultérieurement)
11. Une autorisation parentale légalisée pour les moins de 18 ans
12. Un Coupon réponse international

Démarche à suivre pour le dépôt définitif du dossier

- Démarche à suivre pour le dépôt définitif du dossier

Se présenter à la DAAS et se renseigner aux tables d'information avant de :

- Se présenter aux guichets de la DAAS ;
- Passer à la vérification des bulletins, des relevés de notes et des autres pièces à fournir ;
- Remplir correctement la pochette que la DAAS mettra à votre disposition ;
- Revenir déposer immédiatement la pochette dûment remplie et le dossier ;
- Prendre un rendez- vous pour le retrait de la carte.

V/

DOSSIER D'INSCRIPTION DEFINITIVE D'UN NOUVEAU BACHELIER

Respectez scrupuleusement l'ordre de classement des pièces de votre dossier avant de vous présenter aux guichets de la DAAS :

1. Photos d'identité (03),
2. Fiche d'inscription
3. Acte de naissance (copie légalisée)
4. Relevé de notes du BACII (copie légalisée)
5. Attestation du BACII (copie légalisée)
6. Fiche des UE (02 exemplaires)
7. Bordereau de la banque (original + copie simple)
8. Certificat de nationalité (copie légalisée ou duplicata)
9. Relevé du BACI (copie légalisée)
10. Bulletins de la classe de seconde (copies légalisées)
11. Bulletins de la classe de première (copies légalisées)
12. Bulletins de la classe de terminale (copies légalisées)

Cas particuliers

Joindre au dossier :

- Un coupon-réponse international pour les BAC étrangers
- Une autorisation parentale pour les moins de 18 ans
- Une demande adressée au Directeur de la DAAS pour les certificats de nationalité en cours

VI/

COMMENT UN ANCIEN ETUDIANT PEUT SE REORIENTER ?

1. Pour faire une réorientation en ligne, il faut :

- a. Saisir l'adresse <https://www.univ-lome.tg/>, cliquer sur "ESPACE ETUDIANTS / INSCRIPTION"

- Cliquer sur le menu « OFFRES DE FORMATION » qui fournit un détail sur les offres de formations en fonction des domaines et parcours on a , la liste des UEs offertes.

- Pour passer à la demande de réorientation, cliquer sur le menu « REORIENTATION »

1. Que vous offre le menu « INSCRIPTION » ? (Choix des UEs, Désinscrire des UEs et Paiements effectués)
2. Si vous disposiez d'un « identifiant » et d'un « mot de passe », passez directement à l'étape 3.

3. Si c'est le premier accès au site par l'ancien étudiant, il doit obligatoirement créer ses paramètres de connexion, en procédant comme suit :

Etape 1 : Identification

- Cliquer sur le lien « CREATION DE COMPTE »
- Saisir le numéro de carte,
- Saisir la date de naissance,
- Saisir email valide..

Assurez-vous que tous les renseignements fournis soient conformes à ceux figurant sur votre carte d'étudiant. Si tous les renseignements sont conformes, cliquez sur « Valider » pour continuer, ou « Annuler » pour reprendre. . Un « Code secret » vous sera affiché à l'écran

Etape 2 : Création des paramètres de connexion

Après avoir cliqué sur « Création de paramètres de connexion », si les données fournies sont conformes à celles inscrites sur votre carte d'étudiant, vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre identité (N° de la Carte, Nom, et Prénoms, Sexe, Date et lieu de naissance, Nationalité). Un « Code secret » vous sera affiché à l'écran et est envoyé dans votre email valide. Vous allez consulter votre boîte électronique valide.

Cliquez sur « Suivant »,

Etape 3 : Accès à l'espace étudiant

Cliquez sur « Me connecter » à droite dans la barre de menu accueil, à partir des zones « Numéro de carte » et « mot de passe » situées en haut à droite de l'écran, accéder à l'espace étudiant pour faire la demande d'inscription.

1. Saisir Numéro de carte
2. Saisir le Mot de passe,
3. Cliquer sur « Envoyer » pour accéder à l'espace étudiant.

NB : En cas d'oubli de vos paramètres de connexion :

- Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? » situé en bas à droite du menu « Me connecter »,
- Cliquer sur le lien « Mot de passe oubliés »,
- Cliquer sur « Mot de passe oubliés pour un ancien étudiant »,
- Procéder à la récupération des paramètres de connexion en renseignant les informations demandées puis soumettre.

2. Demande de réorientation

Dans l'espace étudiant :

- Cliquer sur le lien « REORIENTATION »,
- Renseigné l'ensemble des informations nécessaires :
- Etude suivie à l'Université depuis l'obtention du BAC,
- CHOIX PARCOURS (indiquer les trois(3) parcours souhaités par ordre de préférence)
- Exposer les raisons du changement du parcours / établissement et les motifs de votre nouveau choix
- Cliquer sur le bouton « TERMINER »
- Si les informations sont correctes, vous aurez un message sur un fond jaune vous donnant la date de rendez-vous avec le conseiller d'orientation.

NB : Avant le rendez-vous avec le conseiller d'orientation, vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer votre demande

- Après l'entretien avec le Conseiller d'orientation, accéder à votre espace et imprimer le résultat de la réorientation en deux exemplaires pour constituer votre dossier d'inscription.

+++++

VII/

COMMENT UN ANCIEN ETUDIANT TOGOLAIS PEUT S'INSCRIRE A L'UNIVERSITE DE LOME?

1 - Pour faire une inscription en ligne

- a. Saisir l'adresse : www.univ-lome.tg, cliquer sur "ESPACE ETUDIANTS / INSCRIPTION"
- b. Pour parcourir les offres de formation : Cliquer sur le menu « Offres de formation » qui fournit des détails sur chaque offre de formation en fonction des domaines et parcours. Le lien « Détails » permet d'avoir la liste des UEs offertes.
- c. Pour passer à la demande d'inscription, cliquez sur le menu « Inscriptions ».

2 - Que vous offre le menu « Inscriptions » ? (Réorientation, Consultation résultat, Impression, Création de compte, Changer mot de passe, Mot de passe oublié, Paiement en ligne).

- L'Etudiant dispose d'un compte étudiant

Si vous disposiez d'un « Identifiant » et de « Mot de passe », passez directement à l'étape 2.3.

- Réinscription d'un étudiant ayant interrompu ses études universitaires et n'ayant jamais eu de compte étudiant

Si c'est le premier accès au site par l'ancien étudiant, il doit forcément créer ses paramètres de connexion, en procédant comme suit :

2.1. ETAPE 1 : Identification

1. Cliquer sur le lien « Créer un compte »,
2. Saisir le Numéro de carte,
3. Saisir la Date de naissance,
4. Saisir l'email Valide.

Assurez-vous que tous les renseignements fournis sont conformes à ceux figurant sur votre carte d'étudiant. Si tous les renseignements sont conformes, cliquez sur « Valider » pour continuer ou « Annuler » pour reprendre. Un « Code secret » vous serez affiché à l'écran.

2.2. ETAPE 2 : Création de paramètres de connexion

Après avoir cliqué sur « Valider », si les données fournies sont conformes à celles inscrites sur votre carte d'étudiant, vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre identité (N° Carte, Nom et Prénoms, Sexe, Date et lieu de naissance, Nationalité). Un « Code secret » vous serez affiché à l'écran et est envoyé dans votre email valide. Vous allez consulter votre boîte électronique valide.

1. Saisir le Login,
2. Saisir le Mot de passe,
3. Confirmer le Mot de passe,
4. Cliquer sur « Valider » pour continuer ou « Annuler » pour reprendre.

* Après avoir cliqué sur « Valider », si l'identifiant et mot de passe n'existaient pas dans le système, vous aurez un écran présentant les renseignements sur votre Création.

2.3. ETAPE 3 : Accès à l'espace étudiant

Cliquer sur «Me connecter» a droit dans la barre de menu accueil, à partir des zones « Numéro de carte » et « mot de passe » situées en haut à droite de l'écran, accéder à l'espace étudiant pour faire la demande d'inscription.

1. Saisir Numéro de carte
2. Saisir le Mot de passe,
3. Cliquer sur « Envoyer » pour accéder à l'espace étudiant.

NB : En cas d'oubli de vos paramètres de connexion :

- Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? » situé en bas à droite du menu « Me connecter »,
- Cliquer sur le lien « Mot de passe oubliés »,
- Cliquer sur « Mot de passe oubliés pour un ancien étudiant,
- Procéder à la récupération des paramètres de connexion en renseignant les informations demandées puis soumettre.

2.4. ETAPE 4 : Achat des UEs

Dans l'espace étudiant

A- Choix des UEs

1. Cliquer sur le lien « Inscription »,
2. Cliquer sur le lien « Choix des UEs » pour choisir les Unités d'Enseignement (UEs) :

Le choix des UEs est subdivisé en deux étapes qui sont :

- le choix des UEs obligatoires (première étape),
 - le choix des UEs libres (deuxième étape).
1. Cocher les Unités d'Enseignement obligatoires et sélectionner les Unités d'Enseignement libres que l'on souhaite suivant les UEs ouvertes,
 2. Cliquer sur le bouton « valider » pour valider le choix des UE.

Remarques :

- Le nombre de crédit total est limité par étudiant,
- Avant d'aller payer, rassurez-vous de vos choix.

B- Désinscrire des UEs

1. Cliquez sur désinscrire UEs,
2. Décochez les UEs de vos choix,
3. Cliquez sur « valider ».

2.8. ETAPE 8 : Impression fiche des UEs

Dans l'espace étudiant

1. Cliquer sur le lien « Impression »,
2. Cliquer sur le lien « Fiche des UEs » pour télécharger la fiche et l'imprimer afin d'aller payer à la banque.
3. Si le paiement est fait à partir d'une opération en ligne, l'impression de la fiche des UEs n'est plus nécessaire pour le paiement. La « Fiche des UEs » dans ce cas est seulement nécessaire pour l'inscription définitive.

2.9. ETAPE 9 : Payement des frais d'inscription

Le payement des frais d'inscription peut se faire de deux manières qui sont :

- Payement direct en ligne
- Payement en présentiel dans les guichets des banques partenaires de l'Université dont les noms se retrouvent en bas de la fiche des UEs.

A. Payement direct en ligne

Dans l'espace étudiant, il est possible de payer directement en ligne à travers « Tmoney ». Pour le faire :

1. Cliquer sur le lien « Inscription »,
2. Cliquer sur « Payement direct en ligne ». Ceci vous redirige vers l'interface de l'opérateur et vous suivez les instructions pour faire le payement. A la suite de ce payement, vous devriez imprimer le reçu que vous joignez à votre dossier d'inscription définitive.

Pour imprimer le reçu en ligne

1. Cliquer sur le lien « Impression »,
2. Cliquer sur « Impression de reçu tmoney ». Ceci vous génère un fichier au format pdf que vous pouvez imprimer ou télécharger.

B. Payement en présentiel dans les guichets de banque

Pour payer en présentiel à la banque vous devez vous munir d'une fiche de choix des UEs.

1. Cliquer sur le lien « Impression»
2. Cliquer sur « Fiche des UEs » pour télécharger la fiche et l'imprimer.

Ensuite, aller payer à la banque.

Remarque : Plus de confirmation bancaire mais vous devez impérativement imprimer la fiche d'inscription définitive pour votre rendez-vous après payement

2.10. ETAPE 10 : Inscription définitive

Dans l'espace étudiant

1. Cliquer sur le lien « Impression»,
2. Choisir ensuite « Fiche d'inscription » pour imprimer la fiche d'inscription définitive sur laquelle se trouve la date de votre rendez-vous à la DAAS pour le dépôt définitif de votre dossier d'inscription.

Remarque :

- Le rendez-vous est généré lors de l'impression de la fiche d'inscription définitive,
- Vous devez impérativement vous présenter au guichet de la DAAS avec votre dossier complet.

N.B : Pour les étrangers anglophone, prière de faire traduire les diplômes et les relevés de notes obtenus dans une autre université.