



Portail Académique Universitaire en Ligne (PAUL)

Processus d'inscription en ligne des étudiants

Guide utilisateur



DRSI
Septembre 2025

Sommaire

1. Contexte.....	3
2. Présentation générale de PAUL.....	4
3. Bacheliers : Inscription en grade Licence.....	6
3.1. Création de compte pour un nouveau bachelier.....	6
3.2. Connexion.....	8
3.3. Choix de parcours.....	10
3.4. Inscription et Désinscription dans les unités d'enseignement.....	13
3.5. Paiement.....	16
3.6. Consultation des paiements.....	16
3.7. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	17
3.8. Dépôt définitif.....	17
3.9. Retrait de carte d'étudiant.....	18
4. Étudiants : Réinscription en grade Licence.....	19
4.1. Création de compte.....	19
4.2. Connexion.....	21
4.3. Demande de réorientation.....	21
4.4. Inscription dans les unités d'enseignement.....	23
4.5. Désinscription dans les unités d'enseignement.....	25
4.6. Paiement.....	26
4.7. Consultation des paiements.....	27
4.8. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	27
4.9. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	28
4.10. Constitution de dossier pour le dépôt définitif.....	28
5. Bacheliers étrangers : Processus d'inscription.....	29
6. Inscription dans les grades Master et Doctorat.....	31
6.1. Demande d'inscription.....	31
6.2. Paiement.....	32
6.3. Consultation des paiements.....	33
6.4. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	33
6.5. Constitution de dossier pour le dépôt définitif.....	34

1. Contexte

Dans le but de faciliter le processus d'inscription aux nouveaux et aux anciens étudiants, l'application web nommée Portail Académique Universitaire en Ligne (PAUL) a vu le jour. Elle est le fruit du travail de la Direction des Ressources et Supports Informatiques de l'Université de Lomé où elle est installée et utilisée depuis plusieurs années.

Cette application fait partie d'un projet plus vaste appelé SUKU qui est une plateforme de gestion du cycle de vie académique et pédagogique de l'université.

Aujourd'hui, PAUL va bien au-delà d'une simple gestion du processus d'inscription. Il constitue, comme son nom l'indique, l'espace numérique avec lequel l'étudiant interagit avec le système d'information de l'Université. Il inclut notamment un espace de consultation des notes, de visualisation et de téléchargement de relevés de notes provisoires, de recherche et de suivi des stages, ainsi que d'interaction avec les œuvres universitaires.

Le présent document est un guide utilisateur qui, dans sa version actuelle, couvre tout le processus d'inscription. Il s'articule essentiellement autour des trois profils de base suivants, pour l'inscription en grade Licence :

- **Bachelier** : personne titulaire d'un diplôme de baccalauréat obtenu au Togo.
- **Étudiant** : personne dont la dernière inscription à l'université est postérieure à 2011.
- **Bachelier étranger** : personne ayant eu son diplôme de baccalauréat dans un pays autre que le Togo.

Enfin, le guide s'intéresse également aux inscriptions - et réinscriptions - dans les grades Master et Doctorat.

2. Présentation générale de PAUL

Le Portail Académique Universitaire en Ligne (PAUL) est une application web accessible à travers une adresse (comme un site web).

La page d'accueil de l'application est la suivante.

PAUL Portail Académique Universitaire en Ligne - Année 2025 - 2026

Accueil Offres de formation

Dates importantes

Inscriptions en ligne

Grade Licence
15/09/2025 00:00 - 15/11/2025 00:00

Grade Master
01/10/2025 00:00 - 15/11/2025 00:00

Grade Doctorat
01/10/2025 00:00 - 15/11/2025 00:00

Oeuvres universitaires

Analyses médicales
22/09/2024 00:00 - 31/12/2025 00:00

Demandes de logement
15/09/2025 00:00 - 28/09/2025 00:00

Je n'ai pas de compte

Nouveau bachelier ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo en 2025. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Ancien bachelier ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo avant 2025. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Étudiant ?

Je suis étudiant. Je dispose d'un numéro matricule mais je n'ai pas de compte.

Créer un compte

BAC étranger ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu hors du Togo. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

J'ai un compte

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié?

Connexion

L'année académique par défaut est toujours en haut de l'application sur toutes les pages.

Des dates importantes sont affichées sur la page d'accueil. Il s'agit des périodes d'inscription dans les grades de Licence, Master et Doctorat, et des périodes d'analyses médicales et de demande de logements, activités liées aux œuvres universitaires.

Les visiteurs de l'application peuvent consulter les offres de formations de l'université qui sont organisées par domaines et par parcours. Pour cela, il faut sélectionner l'élément de menu "**Offre de formation**". Sur cette page, les offres de formation de l'université sont listées de deux manières :

- soit par domaine :

3. Bacheliers : Inscription en grade Licence

3.1. Création de compte pour un nouveau bachelier

Cette section est adressée aux nouveaux bacheliers qui n'ont pas de compte sur la plateforme. La création de compte se passe en deux (02) étapes. Elle est accessible en sélectionnant le bouton "**Créer un compte**" dans la section Nouveau bachelier ? de la page d'accueil.

Je n'ai pas de compte

Nouveau bachelier?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Ancien étudiant ?

Je suis étudiant. Je dispose d'un numéro matricule mais je n'ai pas de compte.

Créer un compte

BAC étranger ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu hors du Togo. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Les deux (02) étapes de la création de compte sont les suivantes :

- ❖ Identification du nouveau bachelier,
- ❖ Création de compte.

◆ Etape 1 : Identification du nouveau bachelier

L'identification consiste à remplir le formulaire et à le soumettre en cliquant sur le bouton “Valider”.

Bachelier - Identification

Numéro de table *
1515

Session *
Juin 2024

Nom *
AMAH

Prénom *
Kwatcha

Date de Naissance *
31/12/1999

Sexe *
Féminin

Retour Valider

◆ Etape 2 : Création de compte

Cette étape consiste à définir un identifiant et un mot de passe qui constituent les paramètres de connexion à PAUL. En effet, ne sont demandés que le mot de passe et sa confirmation, car un identifiant est généré automatiquement en fonction du nom et de (des) prénom(s). **Il est important de noter cet identifiant ainsi que le mot de passe pour ne pas les oublier.**

Reinitialisation de mot de passe

✓ Veuillez créer/modifier votre mot de passe

Identifiant *

kamah1

1

Nouveau mot de passe *

2

Confirmer le mot de passe *

3

Retour Valider

3.2. Connexion

Pour vous connecter, rendez-vous dans la section toute à droite de la page d'accueil.

J'ai un compte

1

Identifiant

kwatcha1

2

Mot de passe

.....

Mot de passe oublié?

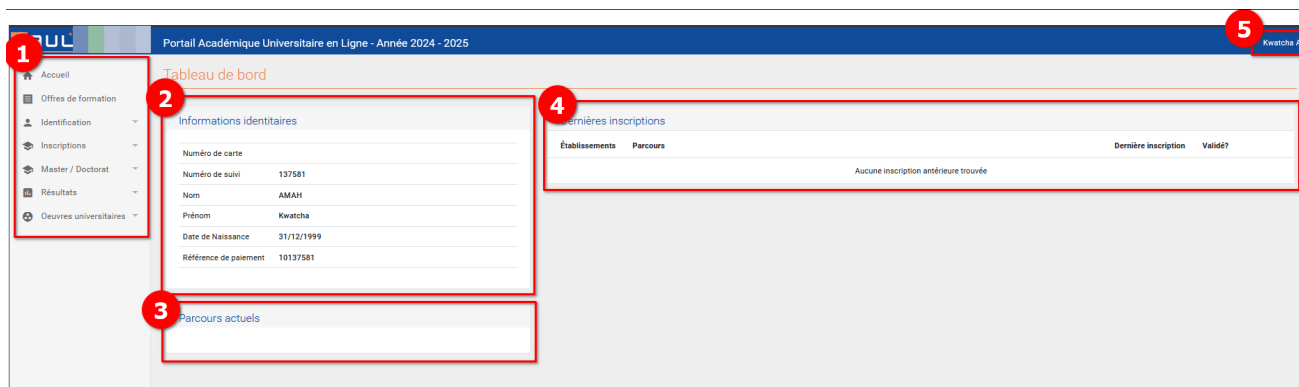
3

Connexion

Sur ce formulaire, saisir l'identifiant et le mot de passe précédemment définis.

En cas d'oubli du mot de passe, actionner le bouton **“Mot de passe oublié”**.

Une fois connecté, le nombre d'éléments du menu situé à gauche de la page augmente, donnant ainsi la possibilité d'accéder à plus de fonctionnalités. L'interface qui s'affiche au bachelier est la suivante.



1. Le menu s'affiche toujours tout à droite de la page. Il s'agit de

- Accueil, la page actuelle
- Offre de formation, présentée plus tôt
- Identification, qui contient
 - Données personnelles
 - Photo
- Inscriptions qui contient
 - Demande de parcours
 - Demande de réorientation
 - Unités d'enseignement
 - Fiche d'UEs
 - Paiement
 - Fiche d'inscription
- Master/Doctorat qui contient
 - Demande de parcours
 - Impressions
- Résultats qui contient
 - Notes
 - Cursus
 - Relevés de notes
- Oeuvres universitaires
 - Demandes de logement

- Fiche d'analyse médicale
- Paiements des frais d'analyse
- Rendez-vous

2. Informations identitaires

Cette section répertorie certaines des données personnelles concernant le bachelier ou l'étudiant.

3. Parcours actuels

Cette section est composée du ou des parcours du bachelier ou de l'étudiant pour l'année académique en cours et qui est affichée en haut de l'application sur toutes les pages.

4. Dernières inscriptions

Cette section liste les parcours dans lesquels l'étudiant a déjà été inscrit avec un bouton pour voir le détail du cursus.

5. Informations sur le compte

Ici, l'étudiant peut notamment se déconnecter.

3.3. Choix de parcours

◆ Introduction de la demande

Pour s'inscrire, le bachelier doit cliquer sur le menu "**Demande de parcours**" pour ouvrir le formulaire de choix de parcours.

Choix de parcours

Information importante

Cette page s'affiche car vous n'avez pas de demande de parcours en cours.

Pour continuer, veuillez choisir **trois parcours** :

- **Parcours 1** – obligatoire
- **Parcours 2** – optionnel
- **Parcours 3** – optionnel

Pour chaque parcours, sélectionnez d'abord un **domaine**, puis un **parcours** associé.

Attention

Certains parcours requièrent la saisie de **notes de lycée**.
Il est impératif de saisir des notes exactes. Toute demande contenant de fausses informations sera **rejetée**.

Choix de parcours

Domaine 1 * Parcours 1 *

Choisir Choisir un parcours

Domaine 2 Parcours 2

Choisir Choisir un parcours

Domaine 3 Parcours 3

Choisir Choisir un parcours

Retour Envoyer

Il est obligatoire de choisir **au moins un parcours** (dans le cas de l'Université de Kara - UK) et **deux parcours** (dans celui de l'Université de Lomé - UL) par ordre de préférence. En fonction du ou des parcours choisis, le système vous invitera à saisir des notes de classe et d'examen de la seconde en terminale.

Demande de parcours - Saisie de notes

Veuillez saisir les notes de lycée.

Notes de classe

	Seconde			Premiere			Terminale		
	T1	T2	T3	T1	T2	T3	T1	T2	T3
Anglais									
Français									
Mathématiques									
Physique et Chimie									
Science de la Vie et de la Terre									

Notes d'examens

	Bac1	Bac2
Anglais		
Français		
Mathématiques		
Physique et Chimie		
Science de la Vie et de la Terre		

[Retour](#)

[Enregistrer](#)

◆ Prise en charge de la demande par la DAAS

La demande ainsi enregistrée est envoyée à la Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS) de l'université concernée et est prise en charge dans les heures qui suivent son introduction. Le résultat du traitement est visible dans un délai de trois (03) jours au plus.

◆ Consultation et modification de la demande

Comme l'indique l'image ci-dessous, il est possible de consulter l'état de la demande d'inscription. Il est également possible de revenir sur ses choix de parcours. Il suffit d'annuler la demande et de la reprendre.

The screenshot shows a web interface titled "Demande de parcours - Résultat". On the left is a sidebar menu with options: Accueil, Offres de formation, Identification, Inscriptions (highlighted with a red box), Master / Doctorat, Résultats, and Oeuvres universitaires. The main content area contains a table with three rows of application data. To the right of the table is a column for the result, with three yellow buttons labeled "ATTENTE". At the bottom right, there are two buttons: "Retour" and "Supprimer et reprendre" (highlighted with a red box).

Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	Faculté des Lettres et Sciences Humaines	Licence Fondamentale - Anglais	ATTENTE
2	Institut Supérieur des Métiers de l'Agriculture	Licence Professionnelle - Soins Vétérinaires	ATTENTE
3	Faculté des Sciences et Techniques	Licence Fondamentale - Chimie	ATTENTE

Après le traitement de la demande par la DAAS, seul un parcours parmi le ou les parcours choisis est accordé. La consultation du résultat se fait en sélectionnant le même menu **"Inscription"**. Dans le cas de l'UK, vous ne pourrez cliquer sur le bouton Supprimer et Reprendre uniquement qu'en cas de rejet du ou des parcours choisis.

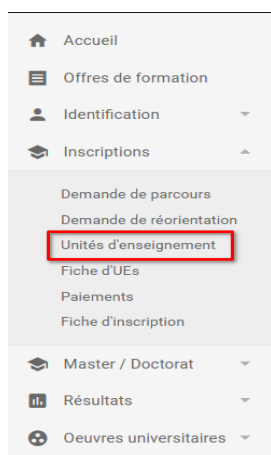
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with different results. The table now shows one application as "ACCORDE" (green button) and two as "REJETE" (red buttons). The "Supprimer et reprendre" button is still present at the bottom right.

Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	Institut Confucius	Licence Professionnelle - Interprétariat-Traduction Français-Chinois-Français	ACCORDE
2	École Supérieure des Techniques Biologiques et Alimentaires	Licence Professionnelle - Analyse et Contrôle des Aliments	REJETE
3	Faculté des Lettres, Langues et Arts	Licence Fondamentale - Anglais	REJETE

Dans certains cas, la DAAS peut demander à s'entretenir avec le bachelier dans le processus de traitement. Dans ce cas, le message de convocation s'affiche en bas de la présente page.

3.4. Inscription et Désinscription dans les unités d'enseignement

◆ Choix d'unités d'enseignement du parcours



Une fois que votre demande de parcours est acceptée, vous pouvez faire le choix des unités d'enseignement que vous souhaitez suivre en sélectionnant l'élément de menu “**Unités d'enseignement**”.

Sur ce menu, vous avez plusieurs sections :

Choix d'unités d'enseignement

1 Choix d'UEs obligatoires 2 Choix d'UEs libres 3 Désinscription UEs 4 UEs choisies 5 UEs confirmées

Code	Libellé	Semestre	Crédit	
Harmattan				
1SIN1161	Analytique élémentaire	1	3	☐
1SIN1162	Compréhension orale élémentaire	1	4	☐
1SIN1164	Panorama de Chine (Cultures et Traditions)	1	2	☐
2SIN1160	Laboratoire de langue : prononciation des voyelles et consonnes	1	2	☐
2SIN1161	TD Cours analytique	1	1	☐

1. La première, Choix d'UEs obligatoires, permet de choisir les Unités d'Enseignement - UEs qui sont celles qui font partie de votre parcours et qu'il vous faut choisir. Les unités d'enseignement obligatoires des semestres 1 et 2 sont sélectionnées par défaut pour les nouveaux bacheliers.

Choix d'UEs obligatoires

Choix d'UEs libres

Désinscription UEs

UEs choisies

UEs confirmées

Code	Libellé	Semestre	Crédit	
Harmattan				
1SIN1161	Analytique élémentaire	1	3	☐
1SIN1162	Compréhension orale élémentaire	1	4	☐
1SIN1164	Panorama de Chine (Cultures et Traditions)	1	2	☐
2SIN1160	Laboratoire de langue : prononciation des voyelles et consonnes	1	2	☐
2SIN1161	TD Cours analytique	1	1	☐

Mousson				
1SIN1260	Analytique basique	2	3	☐
1SIN1261	Compréhension orale basique	2	4	☐
1SIN1262	Production orale basique	2	3	☐
2SIN1260	TD Cours analytique	2	1	☐
2SIN1261	Compréhension écrite basique	2	4	☐

Retour

Enregistrer

2. La deuxième Choix d'UEs libres, permet de choisir des UEs d'un autre parcours que le votre pour compléter vos compétences. Les unités d'enseignement optionnelles dites UE libres sont à ajouter dans le nombre de crédits limite imposé par votre parcours.

Choix d'unités d'enseignement

Choix d'UEs obligatoires

Choix d'UEs libres

Désinscription UEs

UEs choisies

UEs confirmées

Etablissement

1

-- Etablissement --

Parcours

2

Selectionnez le parcours

Code	Libellé	Semestre	Crédit
3 Enregistrer			

3. Si vous souhaitez apporter une quelconque modification à vos choix d'unités d'enseignement, cela est possible en vous rendant sur la troisième section **“Désinscription UEs”**. Là, vous pourrez cocher les unités d'enseignement dans lesquelles vous souhaitez vous désinscrire puis cliquer sur **“Se désinscrire”**. Vous pouvez également cliquer sur le bouton tout en haut pour sélectionner toutes les UEs si vous êtes sûr de votre décision.

Choix d'unités d'enseignement

Choix d'UEs obligatoires Choix d'UEs libres **Désinscription UEs** UEs choisies UEs confirmées

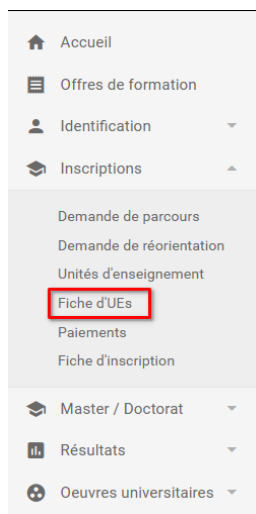
Code	Libellé	Semestre	Crédit	☐
Harmattan				
1SIN1160	Phonétique chinoise	1	3	☐
Mousson				
SIN1465	Laboratoire de langue : caractères chinois	4	2	☐
1SIN1660	Méthodologie de rapport de stage	6	4	☐

[Retour](#) **[Se désinscrire](#)**

4. La quatrième, UEs choisies, permet de lister les UEs que vous avez choisies sur les deux sections précédentes.
5. La dernière section, UEs confirmées, liste toutes les UEs dans lesquelles vous êtes effectivement inscrits après le dépôt de dossier définitif et une action de la DAAS.

L'inscription et la désinscription dans les UEs sont disponibles uniquement tant que vous n'avez pas payé.

3.5. Paiement



Lorsque vous êtes sûrs de vos choix d'unités d'enseignement, vous pouvez désormais passer à l'étape de paiement. Pour cela, il vous faut vous rendre sur le menu "Inscriptions" puis cliquer sur "**Fiche d'UEs**".

La fiche se présente alors à vous et vous pourrez l'utiliser pour effectuer le montant dû auprès de l'un des partenaires financiers de l'Université de Lomé listés au bas de la fiche en question. Il s'agit de : BTCL, Mixx, La Poste, Ecobank, SIAB, Coris Bank.

Ces paiements peuvent également s'effectuer depuis la plateforme pour deux partenaires, Coris Bank et Mixx. Pour cela, vous pouvez le faire en passant par le menu **Palements**. Puis, il vous faut cliquer sur le logo du partenaire financier auprès duquel vous voulez effectuer le paiement.

A screenshot of the 'Palements des frais de scolarité' page. The page has a sidebar with a navigation menu where 'Palements' is highlighted. The main content area is titled 'Palements des frais de scolarité'. It contains a table 'Frais (FCFA)' with columns 'Établissement' and 'Parcours'. The table shows details for 'CONFUCIUS' and 'Licence Professionnelle - Interprétariat-Traduction Français-Chinois-Français'. The table has rows for 'Frais UEs', 'Frais fixes', 'Payé', and 'Reste à payer'. To the right of the table is a section 'Payer par' with two logos: 'Mixx' and 'CORIS MONEY'. Below the table is a section 'Palements effectués' with a table that has columns: 'Date', 'Quittance', 'Parcours', 'Banque', 'Montnant', and 'Actions'.

3.6. Consultation des paiements

Une fois le paiement effectué, vous pouvez retrouver la liste de tous vos paiements effectués sur la plateforme en vous rendant à nouveau sur le menu "**Palements**".

De plus, lorsque vous effectuez un paiement par TMoney ou à Ecobank, le reçu du paiement se trouve à cet endroit de la plateforme et est disponible pour téléchargement.

Accueil

Offres de formation

Identification

Inscriptions

Demande de parcours

Demande de réorientation

Unités d'enseignement

Fiche d'UEs

Palements

Fiche d'inscription

Master / Doctorat

Résultats

Oeuvres universitaires

Palements des frais de scolarité

Palements dus

Frais (FCFA)		Payer par
Établissement	CONFUCIUS	 
Parcours	Licence Professionnelle - Interprétariat-Traduction Français-Chinois- Français	
Frais UEs	29 500	
Frais fixes	12 000	
Payé	0	
Reste à payer	41 500	

Palements effectués

Date	Quittance	Parcours	Banque	Montant	Actions
------	-----------	----------	--------	---------	---------

3.7. Impression de la fiche d'inscription définitive

Accueil

Offres de formation

Identification

Inscriptions

Demande de parcours

Demande de réorientation

Unités d'enseignement

Fiche d'UEs

Fiche d'inscription

Master / Doctorat

Résultats

Oeuvres universitaires

Une fois cette étape terminée, vous accédez à la dernière étape qui consiste en l'accès à la fiche d'inscription définitive en activant l'élément de menu "**Fiche d'inscription**".

Il ne reste plus qu'à télécharger la fiche désirée.

Vous êtes prêts à finaliser votre inscription en faisant un dépôt à la DAAS.

3.8. Dépôt définitif

Pour le dépôt, voici la liste des éléments à apprêter :

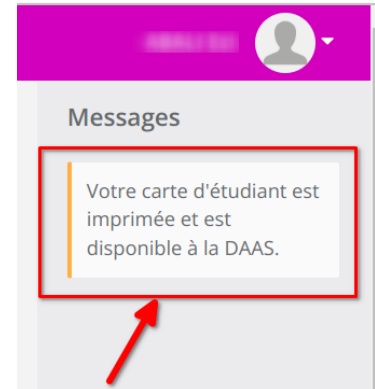
- Fiche d'inscription définitive (02 exemplaires) ;
- Fiche d'Unités d'Enseignement / UE (03 exemplaires) ;
- Bordereau de paiement (original + 02 copies) ;
- Acte de naissance (01 copie légalisée) ;
- Nationalité (01 copie légalisée ou duplicata) ;
- Tous les bulletins des classes de 2nd, 1ère et Tle (copies légalisées) ;
- Relevé du BAC 1 (01 copie légalisée) ;
- Relevé du BAC 2 (01 copie légalisée) ;

- Attestation du Bac 2 (01 copie légalisée) ;
- Photos d'identité (02 exemplaires) ;
- Autorisation parentale pour les moins de 18 ans au jour du dépôt ;
- Quittance de 2000 F payable au guichet de la DAAS pour authentification de diplôme.

3.9. Retrait de carte d'étudiant

Une fois le dépôt définitif effectué, la DAAS poursuit le processus à son niveau.

Il faut simplement attendre la notification de "carte disponible" dans votre espace sur le site. Elle vous indique que votre carte est prête et que vous pouvez vous rendre à la DAAS pour effectuer son retrait en vous munissant des documents requis.



4. Étudiants : Réinscription en grade Licence

Cette section concerne les personnes qui disposent d'un numéro matricule (numéro de carte) mais ont déjà un compte ou non. Nous commencerons par ceux qui n'ont pas de compte sur la plateforme.

4.1. Création de compte

Pour créer un compte dans le but de vous inscrire, choisissez la deuxième ou la troisième option selon le cas.

Je n'ai pas de compte

Nouveau bachelier ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo en 2025. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Ancien bachelier ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo avant 2025. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Étudiant ?

Je suis étudiant. Je dispose d'un numéro matricule mais je n'ai pas de compte.

Créer un compte

BAC étranger ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu hors du Togo. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

La page suivante est une page d'identification. Les informations demandées permettront d'identifier l'étudiant de manière unique.

Etudiant - Identification

Numéro de carte *

Nom *

Prénom *

Date de Naissance *

Sexe *

Choisir

Retour

Valider

La page suivante vous offre la possibilité de créer le compte avec lequel vous pourrez vous connecter.

Reinitialisation de mot de passe

✓ Veuillez créer/modifier votre mot de passe

Identifiant *

kamah1

Nouveau mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Retour

Valider

Une fois votre compte créé, vous pouvez passer à la connexion puis continuer le processus d'inscription ou une demande de réorientation.

4.2. Connexion

Sur toutes les pages où vous n’êtes pas connectés, le bouton “**Me connecter**” est visible et vous pouvez l’actionner pour afficher le formulaire de connexion.

J'ai un compte

[Logout](#)

Identifiant **1**

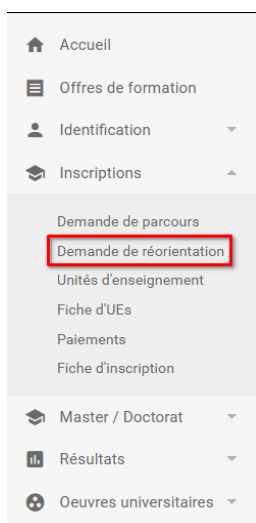
Mot de passe **2**

[Mot de passe oublié?](#)

3 Connexion

Sur ce formulaire, saisir l’identifiant et le mot de passe précédemment définis. En cas d’oubli du mot de passe, actionner le bouton “**Mot de passe oublié**”.

4.3. Demande de réorientation



Si vous voulez continuer vos études dans le parcours actuel, la présente rubrique ne vous concerne pas.

◆ Introduction de la demande

Si vous n’êtes pas satisfait de votre parcours actuel, vous pouvez demander à le changer en effectuant une demande de réorientation qui sera jugée par la DAAS. Il vous suffit alors de remplir le formulaire qui s’affiche lorsque vous cliquez sur “**Demande de réorientation**”.

Demande de réorientation

Scolarité

Année d'entrée en Sixième *

Année d'entrée en Seconde *

Nombre d'années en Première *

Nombre d'années en Terminale *

Année d'entrée à UL *

Nombre d'inscriptions UL *

Lycée de provenance *

Titre équivalant au BAC

Autres titres

Équivalence

Famille

Niveau d'étude du père *

Niveau d'étude de la mère *

Etudes supérieures

+ Ajouter

Demande

Motif *

Domaine 1 *

Parcours 1 *

Domaine 2 *

Parcours 2 *

Domaine 3

Parcours 3

Retour

Envoyer



Comme l'indique l'image ci-dessous, il est possible à tout moment de consulter l'état de la demande et d'annuler afin de recommencer éventuellement.

Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	Faculté des Lettres et Sciences Humaines	Licence Fondamentale - Anglais	ATTENTE
2	Institut Supérieur des Métiers de l'Agriculture	Licence Professionnelle - Soins Vétérinaires	ATTENTE
3	Faculté des Sciences et Techniques	Licence Fondamentale - Chimie	ATTENTE

◆ Rencontre avec le service de réorientation

Le traitement de la demande requiert votre présence à la DAAS. Il faut pour cela imprimer la fiche de réorientation contenant les informations saisies lors de la demande.

Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	FSHS	Licence Fondamentale-Histoire	ACCORDE
2	FLLA	Licence Fondamentale-Littérature Africaine et du Monde	REJETE
3	FDD	Licence Fondamentale-Droit public	REJETE

4.4. Inscription dans les unités d'enseignement

◆ Choix d'unités d'enseignement du parcours

- Accueil
- Offres de formation
- Identification
- Inscriptions
 - Demande de parcours
 - Demande de réorientation
 - Unités d'enseignement**
 - Fiche d'UEs
 - Paielements
 - Fiche d'inscription
- Master / Doctorat
- Résultats
- Oeuvres universitaires

Une fois que votre demande de parcours est acceptée, vous pouvez faire le choix des unités d'enseignement que vous souhaitez suivre en sélectionnant l'élément de menu **“Choix”** sous **“Unités d'enseignement”**.

Les unités d'enseignement obligatoires des semestres précédents que vous n'avez pas validés se retrouvent également dans la liste.

Choix d'UEs obligatoires

Choix d'UEs libres

Désinscription UEs

UEs choisies

UEs confirmées

Code	Libellé	Semestre	Crédit	
Harmattan				
1SIN1161	Analytique élémentaire	1	3	☐
1SIN1162	Compréhension orale élémentaire	1	4	☐
1SIN1164	Panorama de Chine (Cultures et Traditions)	1	2	☐
2SIN1160	Laboratoire de langue : prononciation des voyelles et consonnes	1	2	☐
2SIN1161	TD Cours analytique	1	1	☐

Mousson				
1SIN1260	Analytique basique	2	3	☐
1SIN1261	Compréhension orale basique	2	4	☐
1SIN1262	Production orale basique	2	3	☐
2SIN1260	TD Cours analytique	2	1	☐
2SIN1261	Compréhension écrite basique	2	4	☐

Retour

Enregistrer

◆ Choix d'unités d'enseignement libres

La deuxième Choix d'UEs libres, permet de choisir des UEs d'un autre parcours que le votre pour compléter vos compétences. Les unités d'enseignement optionnelles dites UE libres sont à ajouter dans le nombre de crédits limite imposé par votre parcours.

Choix d'unités d'enseignement

Choix d'UEs obligatoires **Choix d'UEs libres** Désinscription UEs UEs choisies UEs confirmées

Etablissement **1** -- Etablissement --
 Parcours **2** Sélectionnez le parcours

Code	Libellé	Semestre	Crédit
3 Enregistrer			

Lorsque vous êtes certain de votre sélection, vous pouvez cliquer sur le bouton “Enregistrer”. Vous recevrez un message vous notifiant que vos choix ont bien été enregistrés.

4.5. Désinscription dans les unités d'enseignement

Si vous souhaitez apporter une quelconque modification à vos choix d'unités d'enseignement, cela est possible en vous rendant sur la troisième section “**Désinscription UEs**”. Là, vous pourrez cocher les unités d'enseignement dans lesquelles vous souhaitez vous désinscrire puis cliquer sur “**Se désinscrire**”. Vous pouvez également cliquer sur le bouton tout en haut pour sélectionner toutes les UEs si vous êtes sûr de votre décision.

Choix d'unités d'enseignement

Choix d'UEs obligatoires Choix d'UEs libres **Désinscription UEs** UEs choisies UEs confirmées

Code Libellé Semestre Crédit

Harmattan

1SIN1160	Phonétique chinoise	1	3	☐
----------	---------------------	---	---	--------------------------

Mousson

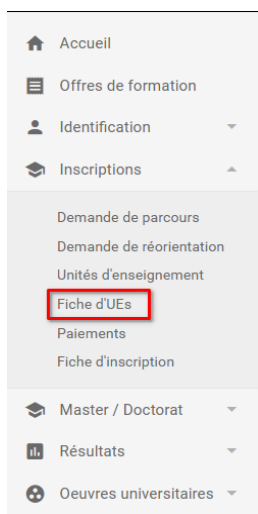
SIN1465	Laboratoire de langue : caractères chinois	4	2	☐
1SIN1660	Méthodologie de rapport de stage	6	4	☐

Retour **Se désinscrire**

L'avant-dernière section, UEs choisies, permet de lister les UEs que vous avez choisies sur les deux sections précédentes. La dernière section, UEs confirmées, liste toutes les UEs dans lesquelles vous êtes effectivement inscrits après le dépôt de dossier définitif et une action de la DAAS.

L'inscription et la désinscription dans les UEs sont disponibles uniquement tant que vous n'avez pas payé.

4.6. Paiement



Lorsque vous êtes sûrs de vos choix d'unités d'enseignement, vous pouvez désormais passer à l'étape de paiement. Pour cela, il vous faut vous rendre sur le menu "Inscriptions" puis cliquer sur "**Fiche d'UEs**".

La fiche se présente alors à vous et vous pourrez l'utiliser pour effectuer le montant dû auprès de l'un des partenaires financiers de l'Université de Lomé listés au bas de la fiche en question. Il s'agit de : BTCL, Mixx, La Poste, Ecobank, SIAB, Coris Bank.

Ces paiements peuvent également s'effectuer depuis la plateforme pour deux partenaires, Coris Bank et Mixx. Pour cela, vous pouvez le faire en passant par le menu **Paiements**. Puis, il vous faut cliquer sur le logo du partenaire financier auprès duquel vous voulez effectuer le paiement.

La page 'Paiements des frais de scolarité' est divisée en deux sections principales. La section 'Paiements dus' contient un tableau des frais et des logos des partenaires financiers. La section 'Paiements effectués' est actuellement vide.

Frais (FCFA)		Payer par
Établissement	CONFUCIUS	
Parcours	Licence Professionnelle - Interprétariat-Traduction Français-Chinois-Français	
Frais UEs	29 500	
Frais fixes	12 000	
Payé	0	
Reste à payer	41 500	

4.7. Consultation des paiements

Une fois le paiement effectué, vous pouvez retrouver la liste de tous vos paiements effectués sur la plateforme en vous rendant à nouveau sur le menu **“Paiements”**.

De plus, lorsque vous effectuez un paiement par TMoney ou à Ecobank, le reçu du paiement se trouve à cet endroit de la plateforme et est disponible pour téléchargement.

Paiements des frais de scolarité

Paiements dus

Frais (FCFA)

Établissement	CONFUCIUS
Parcours	Licence Professionnelle - Interprétariat-Traduction Français-Chinois-Français
Frais UEs	29 500
Frais fixes	12 000
Payé	0
Reste à payer	41 500

Payer par

Paiements effectués

Date	Quittance	Parcours	Banque	Montnant	Actions
------	-----------	----------	--------	----------	---------

4.8. Impression de la fiche d'inscription définitive

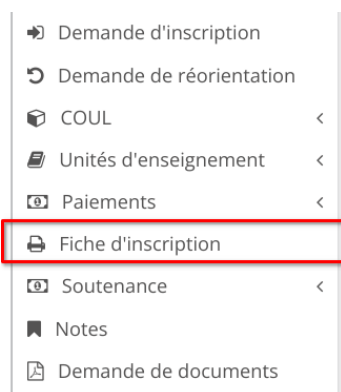
- Accueil
- Offres de formation
- Identification
- Inscriptions
 - Demande de parcours
 - Demande de réorientation
 - Unités d'enseignement
 - Fiche d'UEs
 - Paiements
 - Fiche d'inscription**
- Master / Doctorat
- Résultats
- Oeuvres universitaires

Une fois cette étape terminée, vous accédez à la dernière étape qui consiste en l'accès à la fiche d'inscription définitive en activant l'élément de menu **“Fiche d'inscription”**.

Il ne reste plus qu'à télécharger la fiche désirée.

Vous êtes prêts à finaliser votre inscription en faisant un dépôt à la DAAS.

4.9. Impression de la fiche d'inscription définitive



Une fois cette étape terminée, vous accédez à la dernière qui consiste en l'accès à la fiche d'inscription définitive.

Le tour est joué. Reste plus qu'à télécharger la fiche d'inscription définitive.

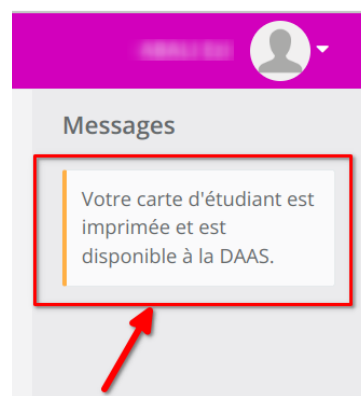
Félicitations, vous êtes prêts à finaliser votre inscription en faisant un dépôt à la DAAS.

4.10. Constitution de dossier pour le dépôt définitif

Voici la liste des éléments exigés pour le dépôt final.

- Fiche d'inscription définitive (02 exemplaires) ;
- Fiche d'Unités d'Enseignement / UE (03 exemplaires) ;
- Bordereau de paiement (original + 01 copie) ;
- Acte de naissance (01 copie légalisée) ;
- Nationalité (01 copie simple) ;
- Photocopie de la carte d'étudiant de dernière année d'inscription ;
- Fiche de réorientation pour ceux qui en ont fait une.

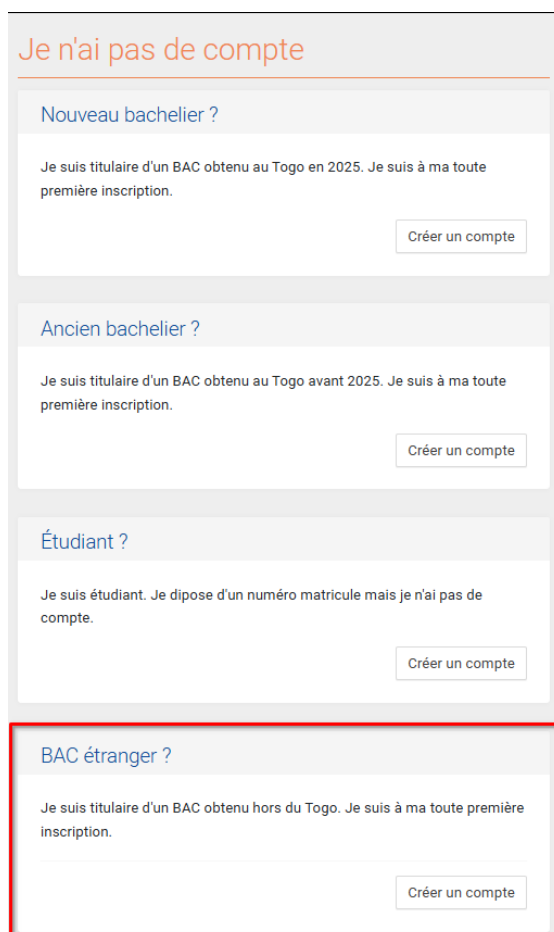
Si vous êtes prêts à faire le dépôt, veuillez vérifier que vous avez la notification de "carte disponible" sur le site vous indiquant ainsi que votre carte est imprimée.



5. Bacheliers étrangers : Processus d'inscription

Cette section concerne les étudiants ayant eu leur diplôme de Baccalauréat dans un pays autre que le Togo et qui désirent s'inscrire en première année du grade Licence ou du grade Master. Elle concerne aussi les personnes ayant eu leur diplôme de Baccalauréat au Togo et dont la dernière inscription à l'université est antérieure à l'année académique **2011 - 2012**. Pour finir, elle concerne toute personne dont les informations du BAC ne figurent tout simplement pas dans la base de données de l'université.

Pour cette catégorie de personnes, le processus d'inscription commence par la saisie des informations accessible en activant le bouton jaune du milieu sur la page d'accueil du site.



The screenshot shows a web form titled "Je n'ai pas de compte" (I don't have an account). It contains four sections, each with a title, a description, and a "Créer un compte" (Create account) button. The sections are: "Nouveau bachelier ?" (New bachelier?), "Ancien bachelier ?" (Former bachelier?), "Étudiant ?" (Student?), and "BAC étranger ?" (Foreign BAC?). The "BAC étranger ?" section is highlighted with a red border. The text in the "BAC étranger ?" section reads: "Je suis titulaire d'un BAC obtenu hors du Togo. Je suis à ma toute première inscription." (I am a holder of a BAC obtained outside of Togo. I am at my first registration.)

Je n'ai pas de compte

Nouveau bachelier ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo en 2025. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Ancien bachelier ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu au Togo avant 2025. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Étudiant ?

Je suis étudiant. Je dispose d'un numéro matricule mais je n'ai pas de compte.

Créer un compte

BAC étranger ?

Je suis titulaire d'un BAC obtenu hors du Togo. Je suis à ma toute première inscription.

Créer un compte

Le formulaire qui s'affiche est organisé en trois (03) groupes : groupe Identité, groupe Adresse et Scolarité. A l'enregistrement des données, un numéro de dossier est généré : il

est important de noter ce numéro pour la suite. Les données sont transmises à la DAAS. Le demandeur doit ensuite se rendre à la DAAS, muni des éléments suivants :

- Numéro de dossier généré lors de l'enregistrement des informations ;
- Pièce d'identité nationale ;
- Acte de naissance ;
- Relevé de notes du BAC ou Attestation de BAC.

Une fois à la DAAS, le traitement de la demande donne lieu à un **numéro de table** qui est généré pour le bachelier.

La suite du processus se déroule exactement comme celui d'un bachelier togolais. Veuillez donc vous reporter à la [section 3](#) en utilisant les données suivantes :

- Numéro de table : celui obtenu à la DAAS.
- Session du BAC : dernière session normale du BAC au Togo.

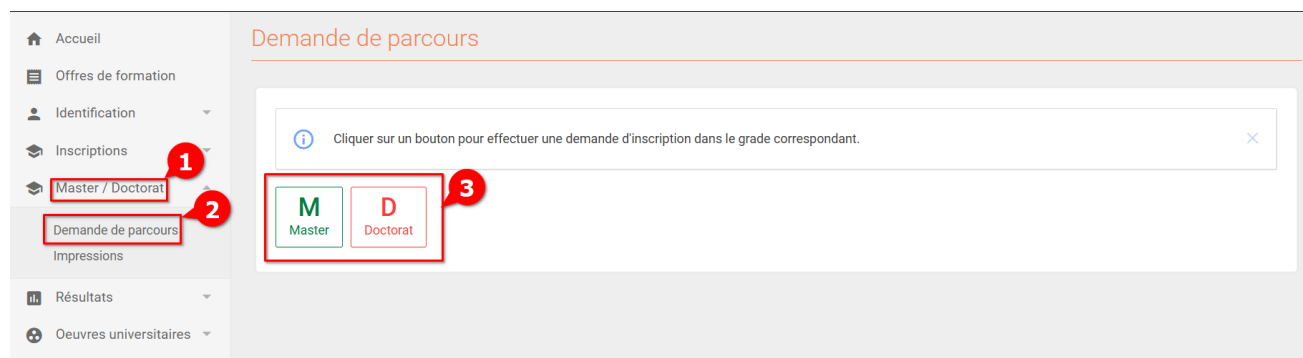
6. Inscription dans les grades Master et Doctorat

6.1. Demande d'inscription

Si vous avez au moins une inscription dans le parcours actuel, cette section ne vous concerne pas.

◆ Choix du parcours

L'étape de demande d'inscription est obligatoire pour la première inscription en grade Master ou Doctorat. Elle consiste essentiellement au choix du parcours. Pour le grade Doctorat, des informations relatives à la thèse sont demandées.

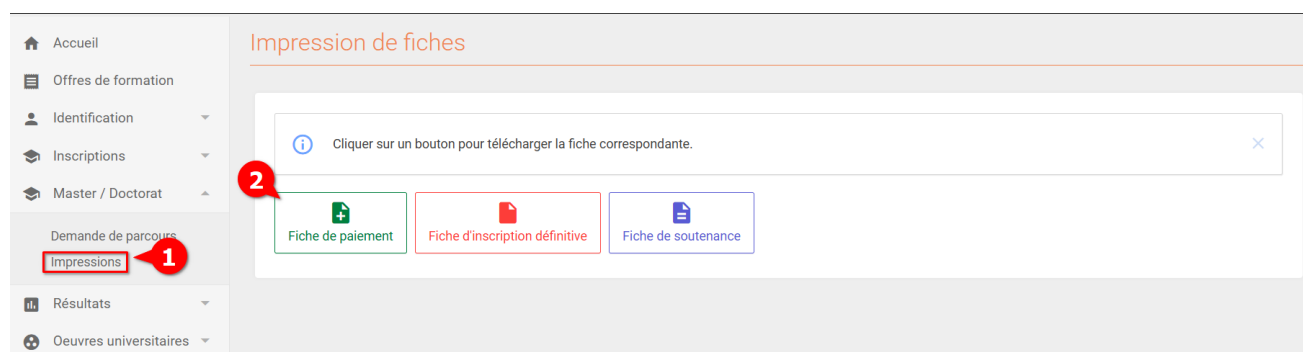


◆ Prise en charge de la demande par la DAAS

La demande ainsi enregistrée est envoyée à la Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS) de l'université et est prise en charge dans les heures qui suivent son introduction. Le résultat du traitement est visible dans un délai d'au plus trois jours.

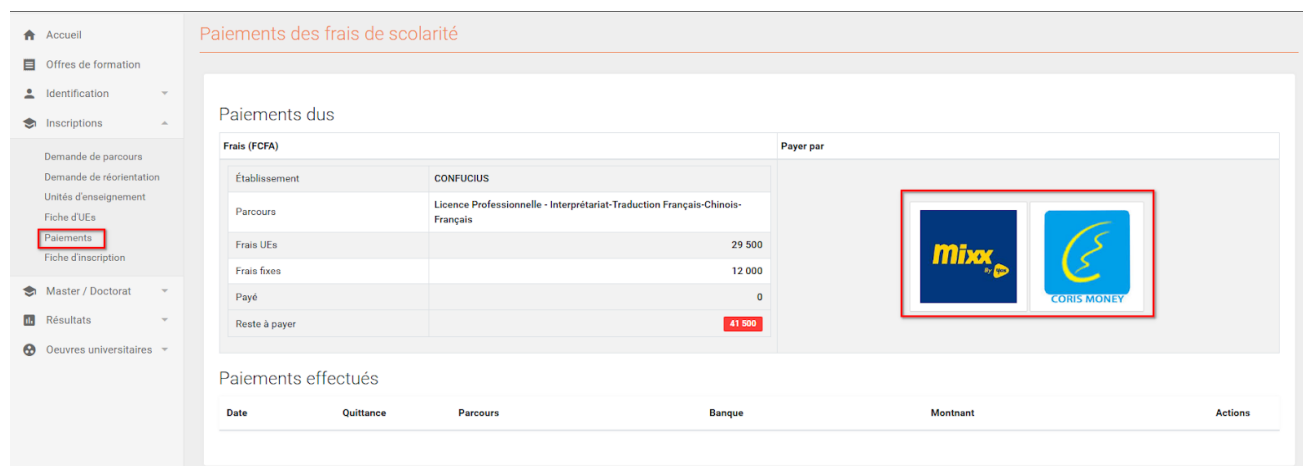
6.2. Paiement

Vous pouvez désormais passer à l'étape de paiement. Pour cela, il vous faut vous rendre sur le menu "Master / Doctorat" puis cliquer sur **Impressions**.



La fiche de paiement se présente alors à vous et vous pourrez l'utiliser pour effectuer le montant dû auprès de l'un des partenaires financiers de l'Université de Lomé listés au bas de la fiche en question. Il s'agit de : BTCL, Mixx, La Poste, Ecobank, SIAB, Coris Bank.

Ces paiements peuvent également s'effectuer depuis la plateforme pour deux partenaires, Coris Bank et Mixx. Pour cela, vous pouvez le faire en passant par le menu **Paiements**. Puis, il vous faut cliquer sur le logo du partenaire financier auprès duquel vous voulez effectuer le paiement.



6.3. Consultation des paiements

Une fois le paiement effectué, vous pouvez retrouver la liste de tous vos paiements effectués sur la plateforme en vous rendant à nouveau sur le menu **“Paiements”**.

De plus, lorsque vous effectuez un paiement par TMoney ou à Ecobank, le reçu du paiement se trouve à cet endroit de la plateforme et est disponible pour téléchargement.

Paiements des frais de scolarité

Paiements dus

Frais (FCFA)		Payer par
Établissement	CONFUCIUS	
Parcours	Licence Professionnelle - Interprétariat-Traduction Français-Chinois-Français	
Frais UE		29 500
Frais fixes		12 000
Payé		0
Reste à payer		41 500

Paiements effectués

Date	Quittance	Parcours	Banque	Montnant	Actions
------	-----------	----------	--------	----------	---------

6.4. Impression de la fiche d'inscription définitive

Une fois cette étape terminée, vous accédez à la dernière qui consiste en l'accès à la fiche d'inscription définitive.

Impression de fiches

Cliquez sur un bouton pour télécharger la fiche correspondante.

1

2

Fiche de paiement

Fiche d'inscription définitive

Fiche de soutenance

Le tour est joué. Reste plus qu'à télécharger la fiche désirée.

Félicitations, vous êtes prêts à finaliser votre inscription en faisant un dépôt à la DAAS.

6.5. Constitution de dossier pour le dépôt définitif

- Fiche d'inscription définitive (02 exemplaires) ;
- Fiche d'Unités d'Enseignement / UE (03 exemplaires) ;
- Bordereau de paiement (original + 01 copie) ;
- Acte de naissance (01 copie légalisée) ;
- Nationalité (01 copie simple) ;
- Photocopie de la carte d'étudiant de dernière année d'inscription ;
- Fiche de réorientation pour ceux qui en ont fait une.