



Université  
de Lomé

Portail Académique de l'Université de Lomé

Processus d'inscription en ligne

Guide utilisateur

# Sommaire

<b>1. Contexte.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Présentation générale de PAUL.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Bacheliers : Inscription en grade Licence.....</b>	<b>5</b>
3.1. Création de compte.....	5
3.2. Connexion.....	6
3.3. Choix de parcours.....	7
3.4. Inscription dans les unités d'enseignement.....	9
3.5. Désinscription dans les unités d'enseignement.....	10
3.6. Paiement.....	11
3.7. Consultation des paiements.....	12
3.8. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	12
3.9. Dépôt définitif.....	13
3.10. Retrait de carte d'étudiant.....	13
<b>4. Étudiants : Réinscription en grade Licence.....</b>	<b>14</b>
4.1. Création de compte.....	14
4.2. Connexion.....	15
4.3. Demande de réorientation.....	15
4.4. Inscription dans les unités d'enseignement.....	16
4.5. Désinscription dans les unités d'enseignement.....	18
4.6. Paiement.....	19
4.7. Consultation des paiements.....	20
4.8. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	20
4.9. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	21
4.10. Constitution de dossier pour le dépôt définitif.....	21
<b>5. Bacheliers étrangers : Processus d'inscription.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Inscription dans les grades Master et Doctorat.....</b>	<b>23</b>
6.1. Demande d'inscription.....	23
6.2. Paiement.....	24
6.3. Consultation des paiements.....	24
6.4. Impression de la fiche d'inscription définitive.....	25
6.5. Constitution de dossier pour le dépôt définitif.....	25

---

# 1. Contexte

Dans sa politique d'expansion de la couverture numérique à tous les processus métier de l'institution, l'Université de Lomé a engagé plusieurs travaux de développement logiciel avec l'appui technique de sa Direction des Ressources et Supports Informatiques (DRSI).

Ainsi, dans le but de faciliter le processus d'inscription aux nouveaux et aux anciens étudiants, l'application web nommée Portail Académique de l'Université de Lomé (PAUL) a vu le jour. Il fait partie d'un plus vaste projet appelé SUKU qui est une plateforme de gestion du cycle de vie académique et pédagogique de l'Université de Lomé.

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 et un module de recherche et de suivi des stages.

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 suivants :

- **Bachelier** : personne titulaire d'un diplôme de baccalauréat obtenu au Togo.
- **Étudiant** : personne dont la dernière inscription à l'Université de Lomé 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 au cas particulier des inscriptions et réinscriptions dans les grades Master et Doctorat.

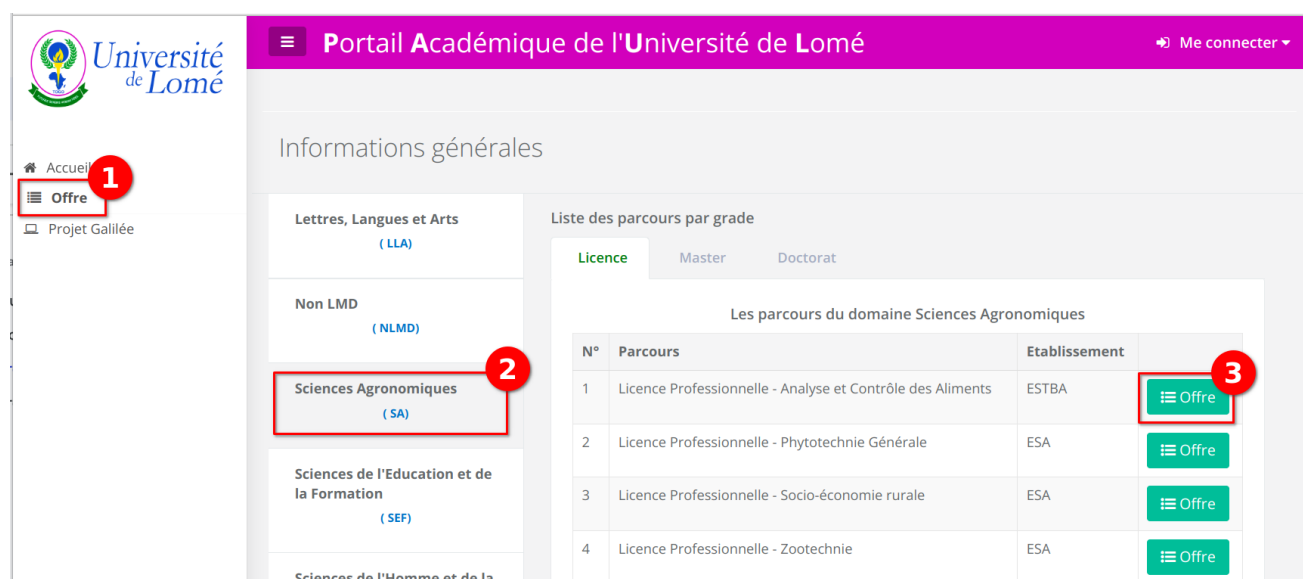
## 2. Présentation générale de PAUL

Le Portail Académique de l'Université de Lomé est une application web accessible à l'adresse [www.etu.univ-lome.tg](http://www.etu.univ-lome.tg) (comme un site web).

Voici comment se présente la page d'accueil du site.



Les visiteurs du site 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".



### 3. Bacheliers : Inscription en grade Licence

#### 3.1. Création de compte

La création de compte se passe en deux (02) étapes. Elle est accessible en sélectionnant le bouton **“Créer un compte”** de la page d’accueil.



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”**.

### Identification du nouveau bachelier

Numéro de table \*

Date de Naissance \*

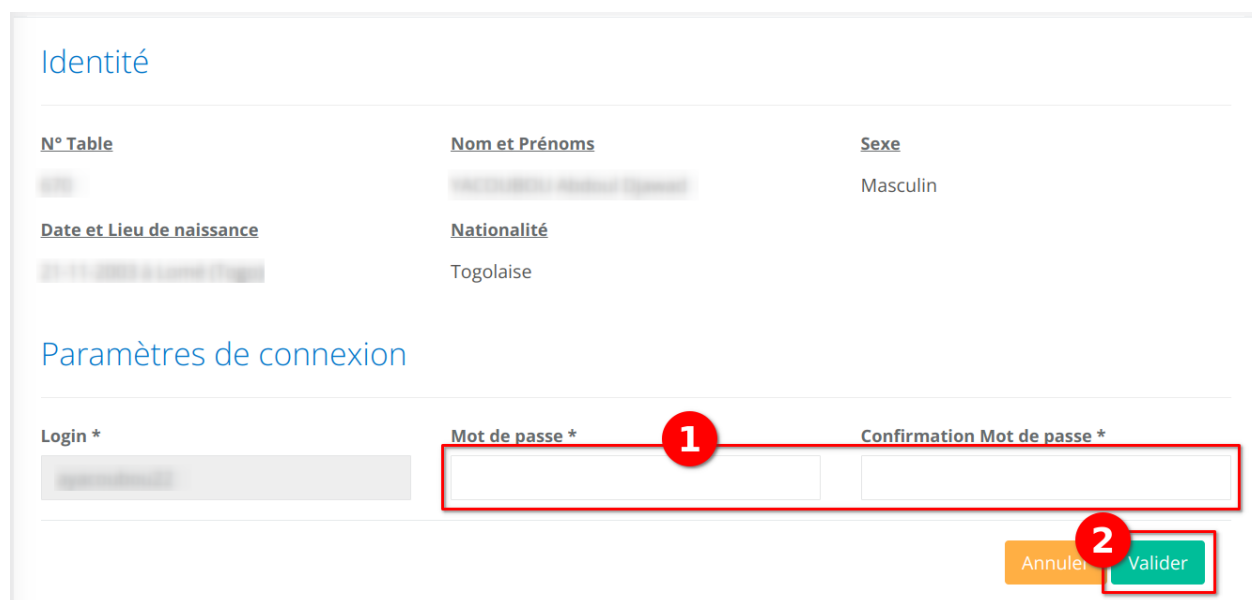
Sexe \*

Session au BAC 2 \*

Email valide \*

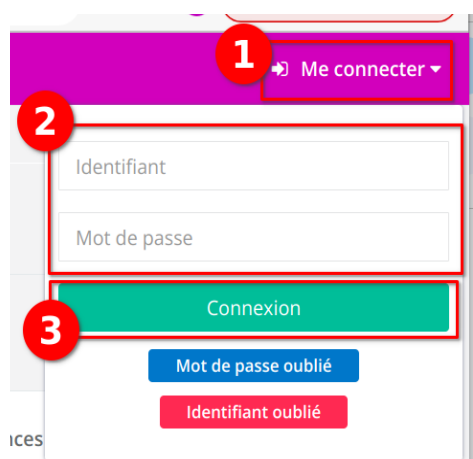
## ◆ Etape 2 : Création de compte

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.



## 3.2. 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.



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**”.

Il peut aussi arriver que l’identifiant soit perdu. Dans ce cas, l’activation du bouton “**Identifiant oublié**” permet de le récupérer.

### 3.3. Choix de parcours

#### ◆ Introduction de la demande

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. Ainsi, l'activation du menu “**Demande d'inscription**” ouvre le formulaire de choix de parcours.

The screenshot displays the University of Lomé portal interface. On the left, a sidebar menu lists various options: Accueil, Offre, Données personnelles, **Demande d'inscription** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), Demande de réorientation, COUL, Unités d'enseignement, Paiements, Fiche d'inscription, Soutenance, Notes, Demande de documents, Cours, Stages, and Projet Galilée. The main content area is titled 'Choix du 1er parcours' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). It contains three sections for selecting a domain and a path. Each section has a 'Domaine \*' dropdown menu with the text 'Choisir le domaine' and a 'Parcours \*' dropdown menu. The sections are labeled 'Choix du 1er parcours', 'Choix du 2è parcours', and 'Choix du 3è parcours'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' (orange) and 'Valider' (green, highlighted with a red box and a red circle with the number 3).

Il est obligatoire de choisir **au moins deux parcours** par ordre de préférence. En fonction des parcours choisis, le système vous invitera à saisir des notes de classe et d'examen de la seconde en terminale.

#### ◆ 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 de Lomé 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 (03) jours.

## ◆ Consultation et modification de la demande

Comme l'indique l'image ci-dessous, il est possible à tout moment 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 the 'Portail Académique de l'Université de Lomé'. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Informations personnelles, 2. Choix de parcours, 3. Accord de la DAAS, 4. Choix d'UE, 5. Paiement, 6. rendez-vous, 7. Validation. Step 3 is currently active. Below the progress bar is a table with columns: Ordre, Etablissement, Parcours, and Résultat. The table lists three applications for FLLA. The 'Résultat' column shows 'ATTENTE' for all three. A red box highlights the 'Demande d'inscription' option in the left sidebar. Another red box highlights the 'Annuler et reprendre' button at the bottom of the table.

Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	FLLA	Licence Fondamentale-Allemand	ATTENTE
2	FLLA	Licence Fondamentale-Anglais	ATTENTE
3	FLLA	Licence Fondamentale-Linguistique générale	ATTENTE

Après le traitement de la demande par la DAAS, seul un parcours parmi les deux ou trois choisis est accordé. La consultation du résultat se fait en sélectionnant le même menu

**“Demande d'inscription”.**

This screenshot shows the same table as the previous one, but the results are now displayed. The 'Résultat' column shows 'ACCORDE' for the first application and 'REJETE' for the other two. A red box highlights the 'Demande d'inscription' option in the left sidebar, with a red arrow pointing to it. Another red box highlights the 'Annuler et reprendre' button at the bottom of the table.

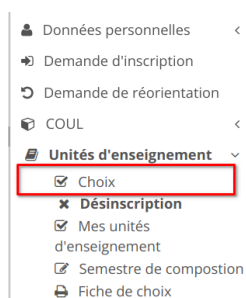
Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	FLLA	Licence Fondamentale-Allemand	ACCORDE
2	FLLA	Licence Fondamentale-Anglais	REJETE
3	FLLA	Licence Fondamentale-Linguistique générale	REJETE

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 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 **“Choix”** sous **“Unités d'enseignement”**.

Les unités d'enseignement obligatoires des semestres 1 et 2 sont sélectionnées par défaut. Il ne reste qu'à les compléter avec les unités d'enseignement optionnelles dites UE libres dans la limite imposée par votre parcours.

A screenshot of a web application showing a table of units for the 'Semestre : Harmattan'. The table has columns: 'Code', 'Intitulé', 'Niveau', 'Prérequis', 'Crédit', and 'Choix'. The 'Choix' column contains checkboxes, some of which are checked. A red rectangle highlights the 'Choix' column. The sidebar menu on the left shows 'Unités d'enseignement' expanded and 'Choix' highlighted.

Semestre : Harmattan					
Code	Intitulé	Niveau	Prérequis	Crédit	Choix
HIS100	Initiation à l'histoire générale	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS110	L'histoire, l'historien et la société	1		4	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS120	L'Afrique noire du VIIe au XVIe siècle	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS130	Le Togo avant le XVIe siècle	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS140	Géopolitique du XXe siècle et le nouvel ordre mondial	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS150	Introduction à l'Archéologie	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS160	Histoire générale de l'art	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS170	Histoire des peuples et des civilisations de l'Afrique antiq	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
GEO 100	Climatologie générale	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
GEO 110	Géographie physique générale	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
LVC 100	Anglais / Allemand / Espagnol	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS300	L'histoire des origines au XVè siècle	3		4	<input type="checkbox"/>
HIS310	Les traités négociés	2		4	<input type="checkbox"/>

#### ◆ Choix d'unités d'enseignement libres

Les unités d'enseignement libres sont offertes par des parcours autres que le vôtre. Sur la page, la zone de choix d'unités d'enseignement libres se trouve en bas ; veuillez donc actionner la barre de défilement pour l'atteindre.

Veuillez suivre les numéros de l'image ci-dessous pour faire le choix des unités d'enseignement libres.

**CHOIX DES UEs LIBRES**

Etablissement	Parcours	UE	Sem.péda	Crédit	
Choisir un é <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span>			+
Cliquez sur <span style="background-color: #00b09b; color: white; padding: 2px 5px;">+</span> pour ajouter une nouvelle UE Libre.					
<span style="background-color: #ffb74d; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">Annuler</span> <span style="background-color: #00b09b; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #f44336;">Valider</span>					

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

### 3.5. Désinscription dans les unités d'enseignement

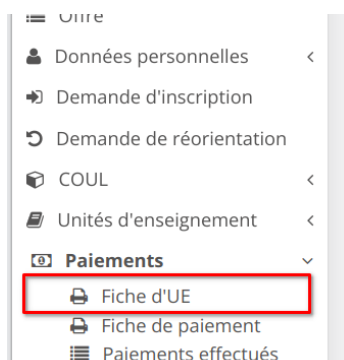
Si vous souhaitez apporter une quelconque modification à votre choix d'unités d'enseignement, cela est possible en vous rendant sur le menu “**Désinscription**”. Là, vous pourrez cocher les unités d'enseignement dans lesquelles vous souhaitez vous désinscrire puis cliquer sur “**Valider**”. Vous pouvez également cliquer sur “**Supprimer toutes les UEs**” si vous êtes sûr de votre choix.

- 🏠 Accueil
- ☰ Offre
- 👤 Données personnelles <
- 📄 Demande d'inscription
- 🔄 Demande de réorientation
- 📁 COUL <
- 📖 **Unités d'enseignement** ▼
  - ☒ Choix
  - ✕ Désinscription 1
  - ☒ Mes unités d'enseignement
  - ☒ Semestre de composition
  - 📄 Fiche de choix
- 💰 Paiements <
- 📄 Fiche d'inscription
- 📄 Soutenance <
- Notes

MUS101M	Histoire de la Musique (Mousson)	2	2	500	<input type="checkbox"/>
ANG314	Techniques de rédaction académique	6	2	500	<input type="checkbox"/>
ANG315	Techniques d'expression orale en anglais avancé	6	2	500	<input type="checkbox"/>
ANG321	Théories et critiques littéraires	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG332	Le roman africain	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG333	Théâtre moderne africain	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG334	Poésie moderne africaine	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG335	Histoire des idées sociales et politiques africaines	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
LNG250	Syntaxe fonctionnelle	6	2	500	<input type="checkbox"/>
LNG253	Langage publicitaire	6	2	500	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL SEMESTRE :</b>					
<b>TOTAL GENERAL :</b>					


Supprimer toutes les UEs
Annuler
3

### 3.6. 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 "Paiements" puis cliquer sur "Fiche d'UE".

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



**Université de Lomé**

DIRECTION DES AFFAIRES  
ACADEMIQUES ET DE LA  
SCOLARITE(DAAS)

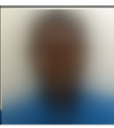
REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail - Liberté - patrie

Année académique : 2022-2023

---

**FICHE D'ACHAT DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT**  
Faculté des Sciences Économique et de Gestion  
Parcours : Licence Fondamentale - Comptabilité, Contrôle Audit (FASEG)


Identifiant de paiement : [REDACTED]



Nom et Prénoms : [REDACTED]				
N° de Carte : [REDACTED]		Sexe : <b>M</b> Date et Lieu de naissance : [REDACTED]		
LISTE DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT CHOISIES				
Semestre : Harmattan				
N°	CODE UE	INTITULÉ	CREDIT	MONTANT
1	FIN300C	Analyse financière	6	1 500
2	ANG31C	Anglais élémentaire de gestion	3	750
3	CPT300C	Comptabilité des travaux de fin d'exercice	6	1 500
4	MGT403C	Gestion prévisionnelle	6	1 500
5	ECO315C	Informatique de base	3	750
6	MGT311C	Initiation à l'évaluation des projets	5	1 250
7	FIN200C	Mathématiques financières	6	1 500
8	ECO423C	Recherche opérationnelle	3	750
9	ECO104C	Statistique descriptive	4	1 000
***	***	<b>TOTAL SEMESTRE</b>	<b>42</b>	<b>10 500</b>
Semestre : Mousson				
N°	CODE UE	INTITULÉ	CREDIT	MONTANT
1	ANG32C	Anglais intermédiaire de gestion	4	1 000
2	ECO322C	Econométrie	6	1 500
3	DRVX5C	Introduction à la fiscalité	5	1 250
4	CPT409C	Logiciel comptable	6	1 500
***	***	<b>TOTAL SEMESTRE</b>	<b>21</b>	<b>5 250</b>
***	***	<b>TOTAL PARTIEL</b>	<b>63</b>	<b>15 750</b>
Autres frais				
***	***	Frais d'inscriptions		5 000
***	***	Mutuelle		1 000
***	***	Frais Pédagogique		1 000
***	***	Frais de Bibliothèque et de COUL		1 000
***	***	Frais au développement numérique		3 000
***	***	Pénalité		2 000
***	***	<b>TOTAL DES AUTRES FRAIS</b>		<b>13 000</b>
<b>TOTAL A PAYER</b>				<b>28 750</b>

Lomé, le 29-08-2023

Signataire









**Dr. AWOZABA Bawoubadi**

**NB**

1. Aucune modification du présent choix d'UEs ne sera possible après le paiement

2. Le paiement doit se faire chez l'un de nos partenaires financiers ci-dessous

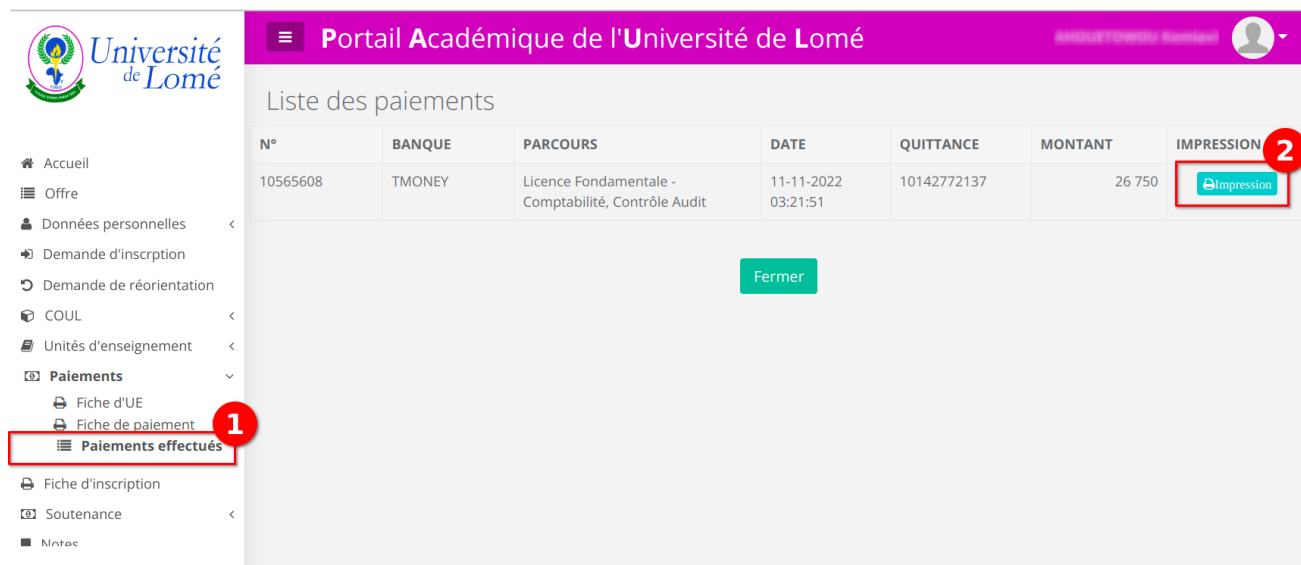







01 BP 1515 Lomé01 - Togo Telephone : (+228) 22 21 35 00 Fax : (+228) 22 21 85 95  
Email : daas@univ-lome.tg Site web : www.univ-lome.tg

### 3.7. Consultation des paiements


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

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.



Portail Académique de l'Université de Lomé

Liste des paiements

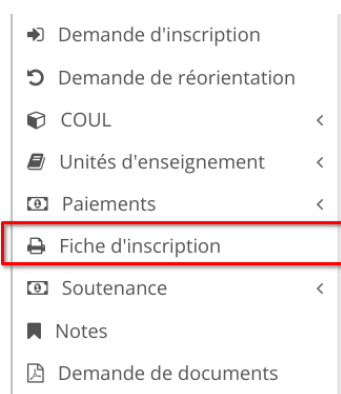
N°	BANQUE	PARCOURS	DATE	QUITTANCE	MONTANT	IMPRESSION
10565608	TMONEY	Licence Fondamentale - Comptabilité, Contrôle Audit	11-11-2022 03:21:51	10142772137	26 750	

Fermer

1

2

### 3.8. Impression de la fiche d'inscription définitive



- ➔ Demande d'inscription
- ➔ Demande de réorientation
- 📦 COUL
- 📖 Unités d'enseignement
- 📁 Paiements
- 📄 Fiche d'inscription**
- 📋 Soutenance
- 📌 Notes
- 📄 Demande de documents

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.

### 3.9. Dépôt définitif

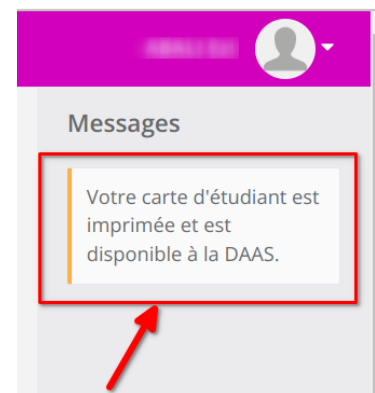
Pour le dépôt, voici la liste des éléments à apprêter :

- 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.

### 3.10. 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.



## 4. Étudiants : Réinscription en grade Licence

Cette section concerne les personnes dont la dernière inscription à l'Université de Lomé est postérieure à l'année académique **2011-2012**.

### 4.1. Création de compte

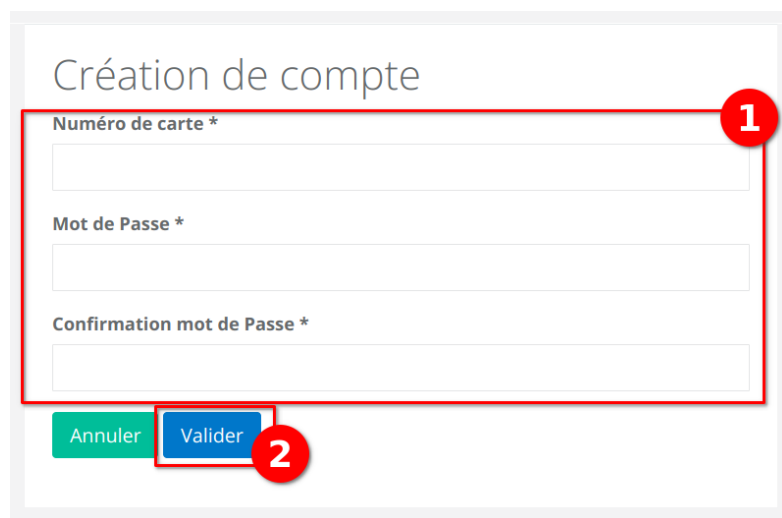
Si l'année académique de votre dernière inscription à l'Université de Lomé a été faite en **2018-2019** ou en une année plus récente, cette section ne vous concerne pas.

Cependant, si, votre dernière inscription est antérieure à **2018-2019**, alors, il vous faut créer un compte pour vous inscrire. Veuillez choisir la dernière option sur l'accueil.



The image shows three buttons for account creation. The first button is blue and labeled 'Nouveau bachelier ?' with the text 'Créer un compte' and 'Concerne uniquement tous les nouveaux bacheliers'. The second button is orange and labeled 'BAC étranger ou antérieur à 2011 ?' with the text 'Saisir les informations'. The third button is teal and labeled 'Ancien étudiant ?' with the text 'Créer un compte' and 'Concerne tous les anciens étudiants n'ayant pas de compte.' This third button is highlighted with a red rectangular border.

La page suivante vous offre la possibilité de créer le compte avec lequel vous pourrez vous connecter. Veuillez choisir un identifiant le plus unique possible.



The image shows a form titled 'Création de compte'. It has three input fields: 'Numéro de carte \*', 'Mot de Passe \*', and 'Confirmation mot de Passe \*'. A red rectangular box highlights the entire form area, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the form, there are two buttons: 'Annuler' (green) and 'Valider' (blue). The 'Valider' button is highlighted with a red rectangular box, and a red circle containing the number '2' is next to it.

Une fois votre compte créé, vous pouvez passer à la connexion puis faire une réinscription 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.



The screenshot shows a login interface with three numbered red circles: 1 points to the 'Me connecter' button, 2 points to the 'Identifiant' and 'Mot de passe' input fields, and 3 points to the 'Connexion' button. Below these are two buttons: 'Mot de passe oublié' and 'Identifiant oublié'.

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**”.

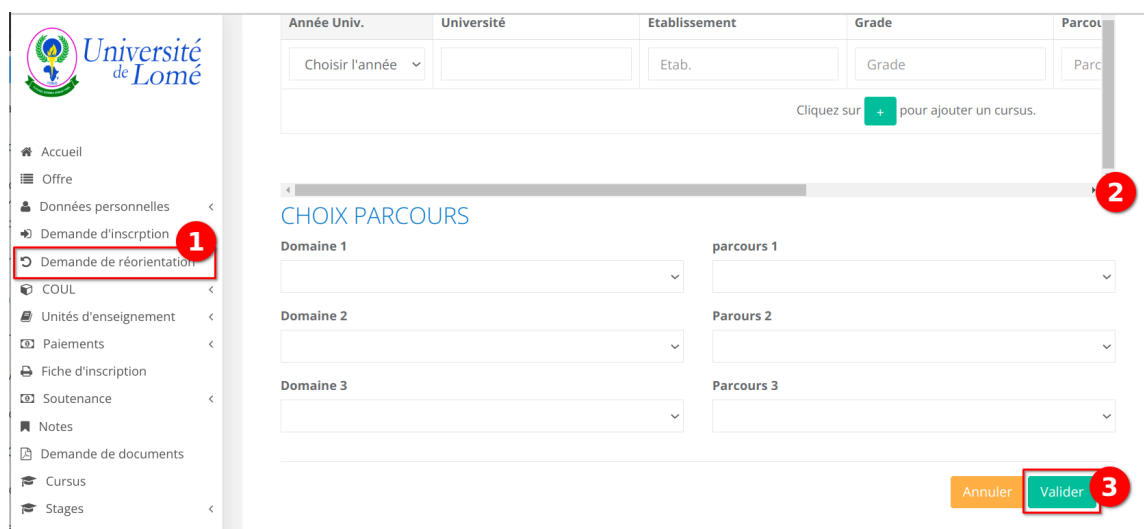
Il peut aussi arriver que l'identifiant soit perdu. Dans ce cas, l'activation du bouton “**Identifiant oublié**” permet de le récupérer.

## 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**”.



The screenshot shows the 'Demande de réorientation' form. On the left is a sidebar menu with 'Demande de réorientation' highlighted by a red circle 1. The main form has a header with fields for 'Année Univ.', 'Université', 'Etablissement', 'Grade', and 'Parcours'. Below this is a section titled 'CHOIX PARCOURS' with three rows for 'Domaine 1', 'Domaine 2', and 'Domaine 3', each with a dropdown menu. A red circle 2 points to the 'Parcours 1' dropdown. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider', with 'Valider' highlighted by a red circle 3.

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.

The screenshot shows the 'Portail Académique de l'Université de Lomé' interface. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Informations personnelles, 2. Choix de parcours, 3. Accord de la DAAS, 4. Choix d'UE, 5. Paiement, 6. rendez-vous, and 7. Validation. Below this, a table lists applications with columns for 'Ordre', 'Etablissement', 'Parcours', and 'Résultat'. Three applications are listed, all with a status of 'ATTENTE'. A red box highlights the 'Demande de réorientation' option in the left sidebar, and another red box highlights the 'Annuler et reprendre' button at the bottom of the table.

Ordre	Etablissement	Parcours	Résultat
1	FLLA	Licence Fondamentale-Allemand	ATTENTE
2	FLLA	Licence Fondamentale-Anglais	ATTENTE
3	FLLA	Licence Fondamentale-Linguistique générale	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.

This screenshot shows the 'Portail Académique de l'Université de Lomé' interface with a different set of applications. The left sidebar has 'Demande de réorientation' highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The table shows three applications with statuses: 'ACCORDE', 'REJETE', and 'REJETE'. At the bottom of the table, two buttons are visible: 'Annuler et reprendre' and 'Imprimer la fiche de réorientation', with the latter highlighted by a red box and a red circle with the number 2.

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

This screenshot shows the 'Portail Académique de l'Université de Lomé' interface. The left sidebar has 'Unités d'enseignement' highlighted with a red box. Under this menu, the 'Choix' option is selected. The main content area contains two paragraphs of text. The first paragraph states that once the application is accepted, the user can choose the units of teaching they want to follow by selecting the 'Choix' option under 'Unités d'enseignement'. The second paragraph states that the mandatory units of teaching for semesters 1 and 2 are selected by default, and the user only needs to complete them with optional units of teaching (UE libres) within the limit imposed by their program.

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 1 et 2 sont sélectionnées par défaut. Il ne reste qu'à les compléter avec les unités d'enseignement optionnelles dites UE libres dans la limite imposée par votre parcours.



Semestre :Harmattan					
Code	Intitulé	Niveau	Prérequis	Crédit	Choix
HIS100	Initiation à l'histoire générale	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS110	L'histoire, l'historien et la société	1		4	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS120	L'Afrique noire du VIIe au XVIe siècle	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS130	Le Togo avant le XVIe siècle	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS140	Géopolitique du XXe siècle et le nouvel ordre mondial	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS150	Introduction à l'Archéologie	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS160	Histoire générale de l'art	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS170	Histoire des peuples et des civilisations de l'Afrique antiq	1		3	<input checked="" type="checkbox"/>
GEO 100	Climatologie générale	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
GEO 110	Géographie physique générale	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
LVC 100	Anglais / Allemand / Espagnol	1		2	<input checked="" type="checkbox"/>
HIS300	L'histoire des origines au XVè siècle	3		4	<input type="checkbox"/>
HIS210	Les traités négocier...	2		4	<input type="checkbox"/>

### ◆ Choix d'unités d'enseignement libres

Les unités d'enseignement libres sont offertes par des parcours autres que le vôtre. Sur la page, la zone de choix d'unités d'enseignement libres se trouve en bas ; veuillez donc actionner la barre de défilement pour l'atteindre.

Veuillez suivre les numéros de l'image ci-dessous pour faire le choix des unités d'enseignement libres.

CHOIX DES UEs LIBRES

Etablissement	Parcours	UE	Sem.péda	Crédit	
Choisir un é					
1	2	3	Cliquez sur + pour ajouter une nouvelle UE Libre.		
4					
5					
		Annuler Valider			

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

#### 4.5. Désinscription dans les unités d'enseignement

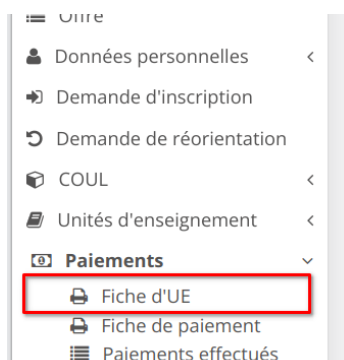
Si vous souhaitez apporter une quelconque modification à votre choix d'unités d'enseignement, cela est possible en vous rendant sur le menu **“Désinscription”**. Là, vous pourrez cocher les unités d'enseignement dans lesquelles vous souhaitez vous désinscrire puis cliquer sur **“Valider”**. Vous pouvez également cliquer sur **“Supprimer toutes les UEs”** si vous êtes sûr de votre choix.

The screenshot shows the University of Lomé portal interface. On the left is a sidebar menu with the university logo and various navigation options. The 'Unités d'enseignement' section is expanded, and the 'Désinscription' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main area displays a table of units with checkboxes for selection. A red circle with the number 2 points to one of the checkboxes. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer toutes les UEs' (highlighted with a red box), 'Annuler', and 'Désinscrire' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 3). Below the table, there are summary rows for 'TOTAL SEMESTRE :' and 'TOTAL GENERAL :'. The 'Désinscrire' button is green, while the others are orange.

MUS101M	Histoire de la Musique (Mousson)	2	2	500	<input type="checkbox"/>
ANG314	Techniques de rédaction académique	6	2	500	<input type="checkbox"/>
ANG315	Techniques d'expression orale en anglais avancé	6	2	500	<input type="checkbox"/>
ANG321	Théories et critiques littéraires	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG332	Le roman africain	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG333	Théâtre moderne africain	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG334	Poésie moderne africaine	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
ANG335	Histoire des idées sociales et politiques africaines	6	4	1 000	<input type="checkbox"/>
LNG250	Syntaxe fonctionnelle	6	2	500	<input type="checkbox"/>
LNG253	Langage publicitaire	6	2	500	<input type="checkbox"/>
TOTAL SEMESTRE :					
TOTAL GENERAL :					


Buttons: **Supprimer toutes les UEs**, **Annuler**, **Désinscrire**

## 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 "Paiements" puis cliquer sur "Fiche d'UE".

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



**Université de Lomé**

DIRECTION DES AFFAIRES  
ACADEMIQUES ET DE LA  
SCOLARITE(DAAS)

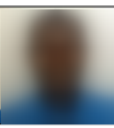
REPUBLIQUE TOGOLAISE  
*Travail - Liberté - patrie*

Année académique : 2022-2023

---

**FICHE D'ACHAT DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT**  
Faculté des Sciences Économique et de Gestion  
Parcours : Licence Fondamentale - Comptabilité, Contrôle Audit (FASEG)

Identifiant de paiement : [REDACTED]



Nom et Prénoms : [REDACTED]

N° de Carte : [REDACTED] Sexe : **M** Date et Lieu de naissance : [REDACTED]

**LISTE DES UNITES D'ENSEIGNEMENT CHOISIES**

Semestre : Harmattan				
N°	CODE UE	INTITULÉ	CREDIT	MONTANT
1	FIN300C	Analyse financière	6	1 500
2	ANG31C	Anglais élémentaire de gestion	3	750
3	CPT300C	Comptabilité des travaux de fin d'exercice	6	1 500
4	MGT403C	Gestion prévisionnelle	6	1 500
5	ECO315C	Informatique de base	3	750
6	MGT311C	Initiation à l'évaluation des projets	5	1 250
7	FIN200C	Mathématiques financières	6	1 500
8	ECO423C	Recherche opérationnelle	3	750
9	ECO104C	Statistique descriptive	4	1 000
***	***	<b>TOTAL SEMESTRE</b>	<b>42</b>	<b>10 500</b>


Semestre : Mousson				
N°	CODE UE	INTITULÉ	CREDIT	MONTANT
1	ANG32C	Anglais intermédiaire de gestion	4	1 000
2	ECO322C	Econométrie	6	1 500
3	DRVX5C	Introduction à la fiscalité	5	1 250
4	CPT409C	Logiciel comptable	6	1 500
***	***	<b>TOTAL SEMESTRE</b>	<b>21</b>	<b>5 250</b>
***	***	<b>TOTAL PARTIEL</b>	<b>63</b>	<b>15 750</b>

Autres frais				
N°	CODE UE	INTITULÉ	CREDIT	MONTANT
***	***	Frais d'inscriptions		5 000
***	***	Mutuelle		1 000
***	***	Frais Pédagogique		1 000
***	***	Frais de Bibliothèque et de COUL		1 000
***	***	Frais au développement numérique		3 000
***	***	Pénalité		2 000
***	***	<b>TOTAL DES AUTRES FRAIS</b>		<b>13 000</b>
<b>TOTAL A PAYER</b>				<b>28 750</b>

Lomé, le 29-08-2023

Signataire









**Dr. AWOZABA Bawoubadi**

**NB**

1. Aucune modification du présent choix d'UEs ne sera possible après le paiement

2. Le paiement doit se faire chez l'un de nos partenaires financiers ci-dessous

01 BP 1515 Lomé01 - Togo Telephone : (+228) 22 21 35 00 Fax : (+228) 22 21 85 95

Email : daas@univ-lome.tg Site web : www.univ-lome.tg


## 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 sur le menu **“Paiements effectués”**.

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.

Portail Académique de l'Université de Lomé

Liste des paiements


N°	BANQUE	PARCOURS	DATE	QUITTANCE	MONTANT	IMPRESSION
10565608	TMONEY	Licence Fondamentale - Comptabilité, Contrôle Audit	11-11-2022 03:21:51	10142772137	26 750	 Impression

Fermer

1

2

## 4.8. Impression de la fiche d'inscription définitive

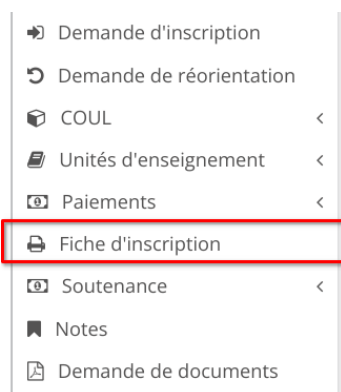
- ➔ Demande d'inscription
- ➔ Demande de réorientation
- 📦 COUL
- 📖 Unités d'enseignement
- 📁 Paiements
-  Fiche d'inscription
- 📁 Soutenance
- 📖 Notes
- 📁 Demande de documents

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.

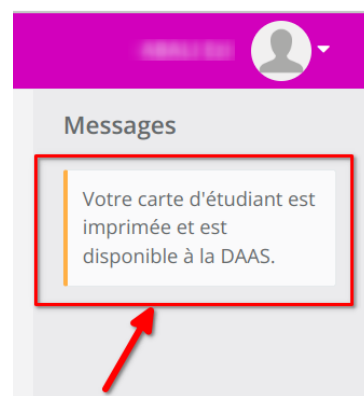
Félicitations, vous êtes prêts à finaliser votre inscription en faisant un dépôt à la DAAS.

#### 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.

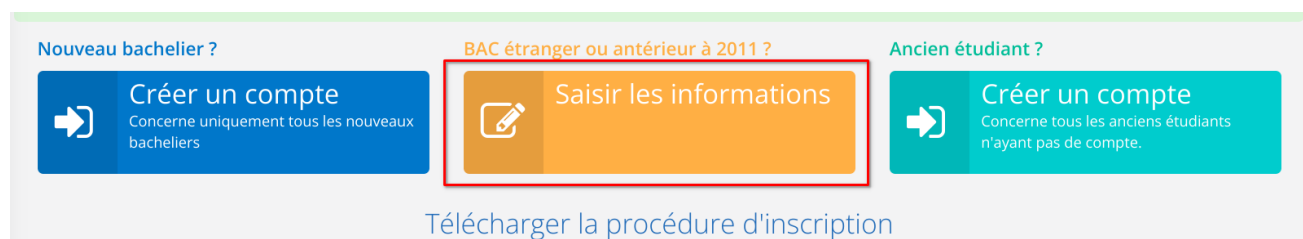


vous

## 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 à l'Université de Lomé. Elle concerne aussi les personnes ayant eu leur diplôme de Baccalauréat au Togo et dont la dernière inscription à l'université de Lomé est antérieure à l'année académique **2011 - 2012**.

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.



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.

Portail Académique de l'Université de Lomé AHUETOWOU Komlavi

1 Informations personnelles 2 Choix de parcours 3 Accord de la DAAS 4 Choix d'UE 5 Paiement 6 rendez-vous 7 Validation

Demande d'inscription pour le grade MASTER

Choix du parcours

Domaine \* Choisir le domaine

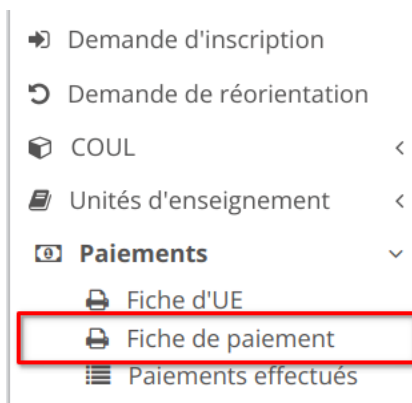
Parcours \*

Annuler Valider

#### ◆ 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 de Lomé 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 devez télécharger la fiche de paiement et poursuivre votre inscription par le paiement et le téléchargement de la fiche d'inscription.


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

## 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 sur le menu **“Paiements effectués”**.

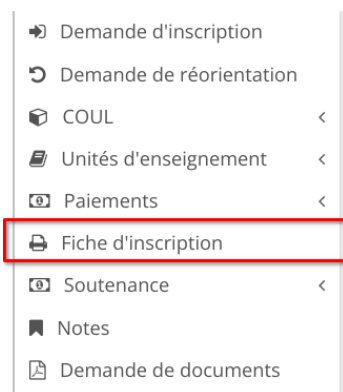
Lorsque vous effectuez un paiement par TMoney ou à Ecobank, le reçu du paiement se trouve à cet endroit de la plateforme et est disponible pour téléchargement.

La capture d'écran montre l'interface du Portail Académique de l'Université de Lomé. À gauche, le menu de navigation est visible, avec 'Paiements effectués' surligné en rouge et marqué d'un '1'. Le titre principal de la page est 'Portail Académique de l'Université de Lomé'. Le contenu principal est intitulé 'Liste des paiements' et contient un tableau avec les colonnes : N°, BANQUE, PARCOURS, DATE, QUITTANCE, MONTANT, et IMPRESSION. Une seule ligne de données est affichée pour un paiement effectué par TMoney le 11-11-2022. Dans la colonne 'IMPRESSION', un bouton 'Impression' est surligné en rouge et marqué d'un '2'. Un bouton 'Fermer' est également visible en bas à droite du tableau.

N°	BANQUE	PARCOURS	DATE	QUITTANCE	MONTANT	IMPRESSION
10565608	TMONEY	Licence Fondamentale - Comptabilité, Contrôle Audit	11-11-2022 03:21:51	10142772137	26 750	



#### 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.

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.