Comment un nouveau bachelier togolais peut s'inscrire à l'Universté de Lomé ?

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 boite 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 apparait 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. Clique 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, cliquez sur le lien « Préinscription »,
2. 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. 3. Si le payement est fait à partir d'une opération en ligne, l'impression de la fiche des UEs n'est plus nécessaire pour le payement. 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 joigniez 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.