

SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITE DANIEL OUEZZIN COULIBALY

PRESIDENCE

Tél. : 20-52-12-70 BP : 176 Dédougou  
Email : univ.dedougou@gmail.com



N°2026 - 002 /MESRI/SG/UDOC/P

Dédougou, le 18 JUIN 2026

## COMMUNIQUÉ

***portant session unique de réception des demandes de transfert, d'inscription supplémentaire (dérogation), d'inscription en classe intermédiaire, de réinscription (après suspension, abandon ou interdiction d'inscription), de suspension, de correction d'identité et d'ajout de nom et/ou de prénom(s) pour le compte de l'année universitaire 2026-2027***

Le Président de l'Université Daniel OUEZZIN COULIBALY (UDOC) a l'honneur de porter à la connaissance du public en général et des étudiants en particulier qu'une **session unique** est ouverte pour la réception des demandes de transfert (interne ou externe), d'inscription supplémentaire (dérogation), d'inscription en classe intermédiaire (L2, L3), de réinscription (après suspension, abandon ou interdiction d'inscription), de suspension des études, de correction d'identité et d'ajout de nom et/ou de prénom(s) pour le compte de l'année universitaire 2026-2027. Les modalités de dépôt des demandes sont décrites ci-après.

### **1. Périodes et lieux de dépôt des demandes**

- **Du 25 juin au 30 juillet 2026 :**
  - **dépôt en ligne** des demandes de transfert (transfert d'une université vers l'UDOC, transfert interne pour les étudiants souhaitant changer de filière au sein de l'UDOC), d'inscription supplémentaire (dérogation), d'inscription en classe intermédiaire (L2, L3) et de réinscription (après suspension, abandon ou interdiction d'inscription) **sur la plateforme Campusfaso à l'adresse [www.campusfaso.bf](http://www.campusfaso.bf)** ;
  - **dépôt physique** des demandes de correction d'identité ou d'ajout de nom et/ou de prénom(s) **auprès du secrétariat de l'établissement de rattachement de l'étudiant sur le site de Sourï** ;
- **Du 17 août au 17 septembre 2026 :** dépôt en ligne des demandes de suspension des études **sur la plateforme Campusfaso à l'adresse [www.campusfaso.bf](http://www.campusfaso.bf)**.

## 2. Frais de dossier

Le dépôt en ligne des demandes de transfert, d'inscription supplémentaire (dérogation), d'inscription en classe intermédiaire (L2, L3), de réinscription après suspension, abandon ou interdiction d'inscription, et de suspension des études est assujéti au paiement en ligne de frais de traitement de dossier d'un montant de **quinze mille cinq cents (15 500) francs CFA sur la plateforme Campusfaso à l'adresse [www.campusfaso.bf](http://www.campusfaso.bf)**. Ces frais ne sont pas à confondre avec les frais d'inscription à payer lors de la session de d'inscription et de réinscription. Les demandes déposées sans le paiement desdits frais ne sont pas valides.

Le dépôt physique des demandes de correction d'identité ou d'ajout de nom et/ou de prénom(s) n'est pas assujéti au paiement de frais de traitement de dossier. Toutefois, l'ajout de nom et/ou de prénom(s) pour les demandes acceptées fera l'objet de paiement de frais conformément aux textes en vigueur.

## 3. Pièces constitutives des différents dossiers

- **Pour la demande de transfert (interne ou externe) :**
  - une fiche de demande à télécharger sur la plateforme Campusfaso, à renseigner et à scanner ;
  - une copie de l'attestation d'inscription de l'année 2025-2026 ;
  - une copie de la quittance de paiement des frais d'inscription de l'année 2025-2026 ;
  - des photocopies légalisées des relevés de notes de tous les niveaux ;
  - un cursus universitaire dûment rempli et signé par le Chef du service de la scolarité de l'établissement d'origine.
  
- **Pour la demande d'inscription supplémentaire (dérogation) :**
  - une fiche de demande à télécharger sur la plateforme Campusfaso, à renseigner et à scanner ;
  - des copies des attestations d'inscription antérieures ;
  - des copies des quittances de paiement des frais d'inscription antérieures ;
  - des photocopies légalisées des relevés de notes antérieurs ;
  - un cursus universitaire dûment rempli et signé par le Chef du service de la scolarité.
  
- **Pour la demande d'inscription en classe intermédiaire (L2, L3) :**
  - une fiche de demande à télécharger sur la plateforme Campusfaso, à renseigner et à scanner ;
  - une photocopie légalisée de la pièce d'identité ;
  - un extrait d'acte de naissance ou un jugement supplétif d'acte de naissance ;
  - des photocopies légalisées des attestations ou diplômes ;
  - des photocopies légalisées des relevés de notes validés ou non validés ;
  - un cursus universitaire dûment rempli et signé par le Chef du service de la scolarité de l'établissement d'origine.

- **Pour la demande de réinscription après suspension :**
  - une fiche de demande à télécharger sur la plateforme Campusfaso et à renseigner ;
  - une copie de l'attestation d'inscription de l'année 2025-2026 ;
  - une copie de la quittance de paiement des frais d'inscription de l'année 2025-2026 ;
  - des photocopies légalisées des relevés de notes de tous les niveaux ;
  - une copie de l'autorisation de suspension.
  
- **Pour la demande de réinscription après abandon :**
  - une copie de la dernière attestation d'inscription ;
  - une copie de la dernière quittance de paiement des frais d'inscription ;
  - des photocopies légalisées des relevés de notes de tous les niveaux.
  
- **Pour la demande de réinscription après interdiction d'inscription :**
  - une fiche de demande à télécharger sur la plateforme Campusfaso, à renseigner et à scanner ;
  - une copie de la dernière attestation d'inscription ;
  - une copie de la dernière quittance de paiement des frais d'inscription ;
  - des photocopies légalisées des relevés de notes de tous les niveaux.
  - une copie de la lettre de sanction d'interdiction de prendre des inscriptions.
  
- **Pour la demande de suspension :**
  - une fiche de demande à télécharger sur la plateforme Campusfaso, à renseigner et à scanner ;
  - une copie de l'attestation d'inscription de l'année 2026-2027 ;
  - une copie de la dernière quittance de paiement des frais d'inscription de l'année 2026-2027 ;
  - une pièce justificative de la suspension ;
  - un cursus universitaire dûment rempli et signé par le chef du service de la scolarité.

***N.B :*** La suspension est valable pour une année académique. Au besoin, elle peut être renouvelée suivant la même procédure **au plus deux fois pour le cycle de Licence et au plus une fois pour le cycle de Master.**

- **Pour la correction d'identité ou l'ajout de nom ou de prénom(s) :**
  - une demande manuscrite comportant les avis du Directeur adjoint de l'établissement, du Directeur de l'établissement, du DAOI et du VP-EIP sur la 3<sup>e</sup> page, et la décision du Président de l'UDOC sur la 4<sup>e</sup> page ;
  - un extrait d'acte de naissance ;
  - une photocopie légalisée de l'attestation ou du diplôme du baccalauréat ;
  - la dernière attestation d'inscription ;
  - une copie du dernier reçu de paiement des frais d'inscription ;
  - la décision de la justice ou l'équivalent.

#### 4. Procédure de dépôt des dossiers de demande en ligne

- **Pour les demandes en Licence 1**

- aller sur [www.campusfaso.bf](http://www.campusfaso.bf) ;
- se connecter à son compte ;
- cliquer sur « candidature test » ;
- choisir l'Université Daniel OUEZZIN COULIBALY et cliquer sur « suivant » ;
- choisir la formation (filière avec le niveau) pour laquelle vous candidatez et cliquer sur « suivant » ;
- joindre le fichier demandé (*fiche de candidature en un seul fichier PDF constitué de l'ensemble des pièces constitutives du dossier scannées*) et cliquer sur « suivant » ;
- cliquer sur « payer mes frais » ;
- choisir l'opérateur de paiement et suivre les instructions ;
- télécharger la quittance de paiement des frais de dossier.

- **Pour les demandes autres que celles en Licence 1 (L2, L3, M1, ...)**

- aller sur [www.campusfaso.bf](http://www.campusfaso.bf) ;
- cliquer sur « candidature » ;
- sélectionner « candidature Licence (2-3), Master, ... » et valider ;
- renseigner votre INE ;
- choisir la formation (filière avec le niveau) pour laquelle vous candidatez ;
- joindre le fichier demandé (*fiche de candidature en un seul fichier PDF constitué de l'ensemble des pièces constitutives du dossier scannées*) et cliquer sur « Enregistrer » ;
- se connecter avec son INE et son mot de passe ;
- cliquer sur détail du dossier ;
- cliquer sur « payer mes frais » ;
- choisir l'opérateur de paiement et suivre les instructions ;
- télécharger la quittance de paiement des frais de dossier.

Pour toute information complémentaire, contacter la Direction des Affaires académiques, de l'Orientation et de l'Information (DAOI) au **20 52 22 66 / 71 01 84 06**, ou se rendre dans ses services sur le site de Sourï.

Ampliations :

- VP-EIP
- DAOI
- DSI
- Etablissements
- Service de communication
- Large diffusion

**P. Le Président & P/D,  
Le Vice-Président Chargé des Enseignements,  
des Innovations pédagogiques et de la  
Professionalisation**



**Dr Lambiénou YE**  
Maître de Conférences  
Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques