



Somiaga, le 26/06/2026

COMMUNIQUÉ

RELATIF AU DÉPÔT EN LIGNE DES DEMANDES DE « TRANSFERT », DE
« RÉINSCRIPTION EXCEPTIONNELLE APRÈS SUSPENSION, ABANDON
OU INTERDICTION D'INSCRIPTION », D' « INSCRIPTION
EXCEPTIONNELLE EN ANNÉE INTERMÉDIAIRE » ET DE
« DÉROGATION » AU TITRE DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2026-2027

Le Président de l'Université Lédéa Bernard OUÉDRAOGO (ULBO) porte à la connaissance du public en général et des étudiants en particulier qu'il est ouvert une session unique de réception en ligne des demandes de **transfert**, de **réinscription exceptionnelle après suspension, abandon ou interdiction d'inscription**, de **inscription exceptionnelle en année intermédiaire** et de **dérogation**, au titre de l'année universitaire 2026-2027. Les modalités de dépôt des demandes sont les suivantes.

1. Période et mode de dépôt des demandes

Les demandes sont reçues exclusivement en ligne sur la plateforme **Campusfaso**, accessible à l'adresse www.campusfaso.bf, du **1^{er} au 30 juillet 2026**. Aucune demande ne sera recevable après la date limite de dépôt.

2. Frais de traitement des dossiers

Le dépôt de toute demande est subordonné au paiement en ligne de **frais de traitement de dossier** d'un montant de **quinze mille cinq cents (15 500) francs CFA**, à effectuer sur la plateforme **Campusfaso**.

Ces frais de traitement sont distincts des frais d'inscription ou de réinscription acquittés lors des opérations administratives d'inscription.

Toute demande non accompagnée du paiement des frais de traitement est irrecevable.

3. Pièces constitutives du dossier

3.1. Pièces communes à toutes les demandes

Tout demandeur doit fournir les pièces suivantes :

- une fiche de demande téléchargée sur la plateforme Campusfaso, dûment renseignée, signée et numérisée ;
- les photocopies légalisées des relevés de notes de tous les niveaux d'études supérieures ;
- un cursus universitaire dûment renseigné et signé par le Chef du service de la scolarité de l'établissement d'origine ou de l'UFR/Institut concerné, selon le cas ;
- tout document justifiant la demande formulée.

3.2. Pièces complémentaires selon la nature de la demande

a) Demande de transfert (interne ou externe)

- une copie de l'attestation d'inscription de l'année académique 2025-2026 ;
- une copie de la quittance de paiement des frais d'inscription de l'année académique 2025-2026.

b) Demande de dérogation (inscription supplémentaire)

- les copies des attestations d'inscription des années antérieures ;
- les copies des quittances de paiement des frais d'inscription des années antérieures.

c) Demande d'inscription exceptionnelle en année intermédiaire (L2 à D2 pour la médecine, et L2, L3 et M2 pour les autres filières)

- une photocopie légalisée de la pièce nationale d'identité ;
- un extrait d'acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- les photocopies légalisées des diplômes, attestations ou titres académiques donnant accès au niveau sollicité.

d) Demande de réinscription exceptionnelle après suspension

- une copie de la dernière attestation d'inscription ;
- une copie de la dernière quittance de paiement des frais d'inscription ;
- une copie de l'autorisation de suspension.

e) Demande de réinscription exceptionnelle après abandon

- une copie de la dernière attestation d'inscription ;
- une copie de la dernière quittance de paiement des frais d'inscription.

f) Demande de réinscription exceptionnelle après interdiction d'inscription

- une copie de la dernière attestation d'inscription ;
- une copie de la dernière quittance de paiement des frais d'inscription ;
- une copie de la décision ou de la lettre portant interdiction d'inscription.

4. Procédure de dépôt des demandes

Le dépôt des demandes s'effectue selon les étapes ci-après :

1. créer son **Identifiant National d'Étudiant (INE)**, le cas échéant ;
2. accéder à la plateforme **www.campusfaso.bf** ;
3. cliquer sur « **Candidature** » ;
4. sélectionner la rubrique correspondant au niveau de formation sollicité ;
5. renseigner son INE ;
6. choisir la filière et le niveau concernés ;
7. téléverser un **fichier PDF unique** contenant la fiche de demande ainsi que l'ensemble des pièces constitutives du dossier ;
8. enregistrer la demande ;
9. se reconnecter à son espace personnel à l'aide de son INE et de son mot de passe ;
10. accéder au détail du dossier ;
11. cliquer sur « **Payer mes frais** » ;
12. choisir un opérateur de paiement et suivre les instructions ;
13. télécharger et conserver la quittance de paiement.

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les présentes dispositions sera être rejeté. Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Toutes les demandes feront l'objet d'un examen conformément aux textes réglementaires en vigueur et aux capacités d'accueil des structures de formation concernées.

Pour toute information complémentaire, les usagers sont invités à contacter la Direction des Affaires Académiques, de l'Orientation et de l'Information (DAOI) ou à se rendre dans ses services, sur le site de Somiaga.

Ampliations :

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

Pour le Président et par délégation,
Le Vice-Président chargé des Enseignements, des
Innovations Pédagogiques et de la
Professionalisation



Professeur Souleymane OUEDRAOGO
Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques