

UNIVERSITÉ ANDRÉ SALIFOU

GUIDE DE PRÉINSCRIPTION EN LIGNE

Manuel pratique à l'usage des candidats

Plateforme de préinscription — **Campagne 2026**

Période indicative de préinscription : 



Sommaire

1. Introduction

2. Avant de commencer

3. Les étapes de la préinscription

Étape 1 — Accéder à la plateforme

Étape 2 — Créer son compte candidat

Étape 3 — Activer son compte (candidats hors Niger)

Étape 4 — Se connecter

4. Constitution du dossier de candidature (4 étapes)

5. Récapitulatif et Quitus

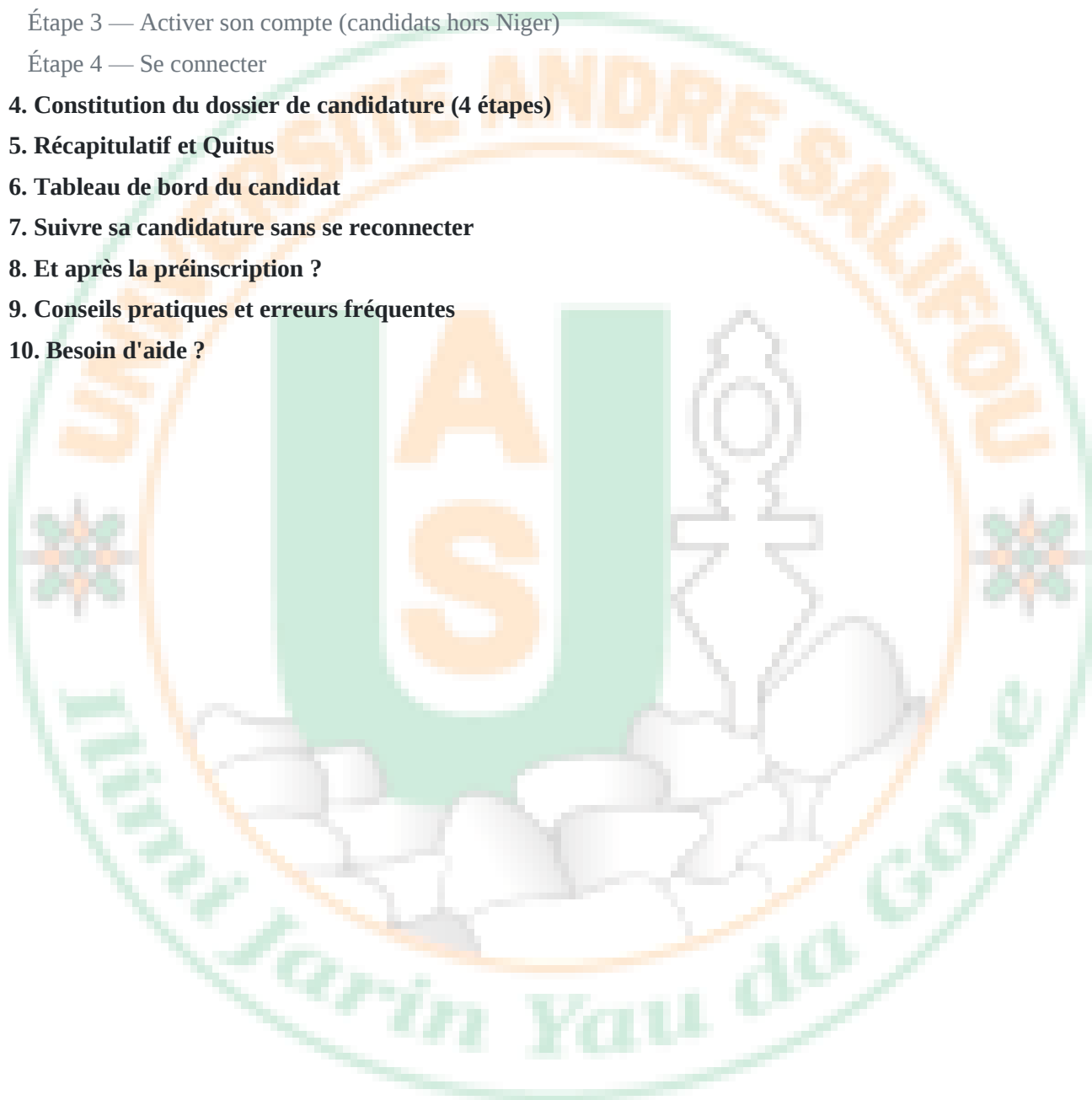
6. Tableau de bord du candidat

7. Suivre sa candidature sans se reconnecter

8. Et après la préinscription ?

9. Conseils pratiques et erreurs fréquentes

10. Besoin d'aide ?



1. Introduction

Ce guide vous accompagne pas à pas dans la constitution de votre dossier de préinscription en ligne à l'Université André Salifou (UAS). Il décrit dans l'ordre chaque écran que vous allez rencontrer : création de compte, activation, connexion, saisie des informations, choix des formations, dépôt des documents, récapitulatif et suivi de votre candidature.

La préinscription se déroule entièrement en ligne sur <https://e-scolarite.uas.edu.ne/preinscription>, sans déplacement, pendant la période fixée par l'université. Une fois cette période clôturée, la plateforme n'accepte plus de nouvelles candidatures.

🎓 À qui s'adresse ce guide ?

Tout candidat titulaire du baccalauréat (ou en instance d'obtention) souhaitant déposer une candidature dans l'un des établissements de l'UAS : UIT, ENPG, FSE, FSS, FLSH ou Faculté des Sciences et Techniques.

2. Avant de commencer

Pour éviter toute perte de temps ou tout rejet de dossier, préparez les éléments suivants avant de démarrer votre préinscription :

- **Une pièce d'identité** et les informations de votre baccalauréat (numéro de bac ou de table, série, année, mention, moyennes).
- **Un numéro de téléphone valide** (candidats obtenus au Niger, format +227XXXXXXXX) ou une adresse e-mail valide (candidats ayant obtenu leur bac hors du Niger).
- **Vos documents scannés et nommés à l'avance**, au format demandé,
- **sans accents, apostrophes ni espaces** dans les noms de fichiers (exemple correct : *acte_naissance.pdf* — à éviter : *acté-de-naissance.pdf*).
- **Une photo d'identité récente** au format JPG, JPEG ou PNG.

⚠️ Important

Tout dossier incomplet, non conforme ou comportant de fausses informations académiques sera rejeté. Prenez le temps de vérifier chaque donnée avant de valider.

3. Les étapes de la préinscription

Étape 1 — Accéder à la plateforme

Rendez-vous sur l'adresse de la plateforme de préinscription communiquée par l'université. La page d'accueil affiche :

- un bandeau indiquant si la période de préinscription est ouverte ou fermée, avec les dates de début et de fin ;
- le bouton « **Postuler** » pour démarrer une nouvelle candidature ;
- le bouton « **Guide de préinscription** » pour consulter ce document en ligne ;
- la liste des établissements et formations proposés (UIT, ENPG, FSE, FSS, FLSH, Faculté des Sciences et Techniques).

Si la période est fermée, le bouton « **Postuler** » est remplacé par un message vous invitant à revenir plus tard ou à vous connecter si vous avez déjà un compte.

Étape 2 — Créer son compte candidat

1/2

Création de compte

Cliquez sur « Postuler » pour ouvrir le formulaire de création de compte. Renseignez :

Champ	Détails
Nom <i>(obligatoire)</i>	Votre nom de famille tel qu'il figure sur vos documents officiels.
Prénom <i>(obligatoire)</i>	Votre ou vos prénoms.
Pays d'obtention du bac <i>(obligatoire)</i>	Sélectionnez le pays dans la liste déroulante. Ce choix détermine les champs suivants.

Le formulaire s'adapte ensuite automatiquement selon le pays choisi :

Si vous avez obtenu votre baccalauréat au Niger

Champ	Détails
Année d'obtention <i>(obligatoire)</i>	Année d'obtention du baccalauréat.
Numéro de table <i>(obligatoire)</i>	Format attendu : ex. 191-DD-200. Une candidature sans numéro de table valide sera rejetée.
Numéro de téléphone <i>(obligatoire)</i>	Format attendu : +227XXXXXXXX. Ce numéro servira d'identifiant de connexion.
✓ Activation immédiate Les candidats obtenus au Niger sont activés automatiquement à la création du compte : aucune étape d'activation par e-mail n'est nécessaire, vous accédez directement à la suite du formulaire.	

Si vous avez obtenu votre baccalauréat hors du Niger

Champ	Détails
Adresse e-mail (obligatoire)	Adresse valide, utilisée comme identifiant de connexion et pour recevoir votre code d'activation.
☒ Activation par e-mail requise Un e-mail contenant un code d'activation à 6 chiffres (valable 30 minutes) ainsi qu'un lien direct vous est envoyé automatiquement. Voir l'étape 3 ci-dessous.	

Enfin, choisissez un mot de passe :

Champ	Détails
Nouveau mot de passe (obligatoire)	6 caractères minimum.
Confirmer le mot de passe (obligatoire)	Doit être strictement identique au précédent ; un message vert confirme la correspondance en temps réel.

💡 Bon à savoir

Le bouton « Enregistrer » ne devient actif qu'une fois tous les champs obligatoires correctement renseignés. Chaque e-mail, numéro de téléphone et numéro de bac ne peut servir qu'à un seul compte : un message d'erreur s'affiche en cas de doublon.

Étape 3 — Activer son compte (candidats hors Niger)

Cette étape ne concerne que les candidats ayant obtenu leur baccalauréat hors du Niger.

- Ouvrez l'e-mail reçu de l'université et récupérez le code à 6 chiffres, ou cliquez directement sur le lien d'activation qu'il contient.
- Sur la page d'activation, saisissez le code puis validez.
- Vous disposez de **30 minutes** et de **5 tentatives** au maximum ; passé ce délai ou ce nombre d'essais, demandez un nouveau code.
- Pour recevoir un nouveau code, utilisez le lien « Demander un nouveau code », en indiquant l'adresse e-mail utilisée à l'inscription.

Si le compte est déjà actif, la demande de renvoi est refusée et vous êtes invité à vous connecter directement.

Étape 4 — Se connecter

Une fois votre compte actif (immédiatement pour les candidats du Niger, après activation pour les autres), connectez-vous avec :

Champ	Détails
E-mail ou téléphone (obligatoire)	Selon l'identifiant utilisé à la création du compte.
Mot de passe (obligatoire)	Le mot de passe choisi à l'inscription.

En cas d'oubli, le lien « Mot de passe oublié » propose une réinitialisation par e-mail (lien + code) ou, pour les candidats identifiés par téléphone, une vérification à partir du numéro de bac et de l'année d'obtention.

4. Constitution du dossier de candidature

Après connexion, quatre étapes doivent être complétées dans l'ordre. La plateforme vous redirige automatiquement vers l'étape suivante à renseigner ; il n'est pas possible de sauter une étape.

1/4

Informations personnelles

Renseignez votre état civil complet :

Champ	Détails
Nom / Prénom (obligatoire)	Pré-remplis si déjà saisis, modifiables.
Genre (obligatoire)	Masculin / Féminin.
Date et lieu de naissance (obligatoire)	—
Pays de naissance / Nationalité (obligatoire)	Listes déroulantes.
Situation matrimoniale (obligatoire)	Célibataire, Marié(e), Divorcé(e), Veuf(ve) ou Fiancé(e).
Contact personnel (obligatoire)	Numéro de téléphone du candidat.
Contact parent (obligatoire)	Numéro de téléphone d'un parent ou tuteur.
Adresse (obligatoire)	Quartier — Ville (ou village).
E-mail (obligatoire)	Verrouillé si déjà renseigné à la création du compte.
Handicap (obligatoire)	« Aucun » ou type de handicap ; si un handicap est déclaré, une description est demandée.
Ces informations seront utilisées pour l'ensemble de votre dossier (carte, relevés, correspondances) : vérifiez-les avec la plus grande attention avant d'enregistrer.	

2/4

Informations académiques (diplôme)

Champ	Détails
Type de candidat (obligatoire)	Candidat officiel ou candidat libre.
Numéro de bac ou de table (obligatoire)	Verrouillé si déjà saisi à la création du compte.
Série (obligatoire)	Liste des séries de baccalauréat disponibles.
Année d'obtention / Pays d'obtention (obligatoire)	—
Groupe (obligatoire)	Premier ou deuxième groupe.
Mention (obligatoire)	Très Bien, Bien, Assez-Bien ou Passable.
Établissement fréquenté (facultatif)	Nom de votre lycée ou établissement d'origine.
Moyenne terminale (obligatoire)	Note comprise entre 00.00 et 20.00.
Moyenne du Bac (obligatoire)	MB = (moyenne obtenue au premier groupe) / (coefficient).
Boursier(ère) (obligatoire)	Oui / Non.

Champ	Détails
⚠ Attention Toute fausse déclaration ou information inexacte entraîne le rejet du dossier, qui ne sera pas traité. Vérifiez l'exactitude de chaque donnée avant de passer à l'étape suivante.	

3/4

Choix de formation

Sélectionnez, par ordre de préférence, jusqu'à trois formations parmi celles proposées pour votre série de baccalauréat :

Champ	Détails
Premier choix <i>(obligatoire)</i>	Formation prioritaire — la plus susceptible d'être étudiée en premier par le comité de sélection.
Deuxième choix <i>(obligatoire)</i>	Formation alternative.
Troisième choix <i>(obligatoire)</i>	Formation alternative.
Les formations affichées correspondent automatiquement à votre série de baccalauréat. Renseignez-vous sur chaque filière avant de valider vos choix : ils conditionnent l'affectation finale.	

4/4

Documents et photo

Téléversez chacun des documents suivants (formats acceptés entre parenthèses) :

Document	Format / remarque
Baccalauréat <i>(obligatoire)</i>	PDF
Relevé de notes <i>(obligatoire)</i>	PDF
Bulletin <i>(facultatif)</i>	PDF — non demandé aux candidats libres
Extrait d'acte de naissance <i>(obligatoire)</i>	PDF
Certificat de nationalité <i>(obligatoire)</i>	PDF
Visite médicale <i>(obligatoire)</i>	PDF
Photo d'identité <i>(obligatoire)</i>	JPG, JPEG ou PNG — un aperçu s'affiche immédiatement après sélection

🔒 Avant de commencer cette étape

Scannez et nommez tous vos documents à l'avance.
 Les noms de fichiers ne doivent contenir ni accents, ni apostrophes, ni espaces.
 Tout dossier incomplet ou non conforme sera rejeté.

5. Récapitulatif et Quitus

Une fois les quatre étapes complétées, la page de récapitulatif affiche l'ensemble de votre dossier : photo, informations personnelles, informations académiques, tableau de vos trois choix de formation et liste des documents soumis.

- Tant que votre dossier n'a pas été validé par l'université, chaque section reste modifiable via le bouton « Modifier ».
- Le bouton « **Télécharger le Quitus** » génère un document PDF prouvant le dépôt de votre candidature.

☐ Conservez votre Quitus

Le numéro figurant sur le Quitus (numéro de dossier, format D + date + heure + numéro aléatoire, ex. D260722.1435.7821) est indispensable pour suivre votre candidature. Conservez-le précieusement.

6. Tableau de bord du candidat

Après le dépôt du dossier, vous accédez à votre tableau de bord personnel, qui affiche en permanence :

- votre profil (photo, nom, e-mail, téléphone) et votre numéro de dossier ;
- des accès rapides « Voir » (le récapitulatif) et « Quitus » (télécharger le PDF) ;
- le **résultat de validation** de votre dossier par les services de l'université :

Statut	Signification
☐ En attente	Votre dossier est en cours d'examen.
✓ Dossier validé	Votre dossier a été jugé complet et conforme.
✗ Dossier rejeté	Un motif de rejet est affiché ; une correction peut être nécessaire.

- le **résultat de sélection** pour chacun de vos trois choix (Retenu, Non retenu, Annulé ou En attente), avec un message de félicitations pour la formation retenue.

7. Suivre sa candidature sans se reconnecter

La page « Suivi de candidature », accessible depuis la plateforme sans authentification via l'URL : <https://e-scolarite.uas.edu.ne/preinscription/suivi>, permet de vérifier l'état d'un dossier à tout moment à partir du seul numéro de Quitus (format D26XXXX.XXXX.XXXX).

Le résultat affiché reprend : l'identité du candidat, la date de soumission, l'état global de la candidature (traitement en cours, candidature retenue, non retenue ou non conforme), une barre de progression du traitement, ainsi que le détail de la décision pour chaque choix de formation.

🔗 Utile en cas de perte d'accès au compte

Cette page ne nécessite ni e-mail ni mot de passe : gardez simplement votre numéro de Quitus à portée de main.

8. Et après la préinscription ?

Si votre candidature est retenue, l'université ouvre ensuite une phase distincte d'inscription définitive et de paiement des frais de scolarité, accessible depuis la plateforme. Cette phase fait l'objet d'une communication séparée de l'université et n'est pas couverte par le présent guide, centré sur le dépôt de la candidature.



9. Conseils pratiques et erreurs fréquentes

Situation	Explication / solution
Le bouton « Enregistrer » reste grisé	Un champ obligatoire est vide ou invalide, ou les deux mots de passe saisis ne correspondent pas.
« Cet e-mail / numéro est déjà utilisé »	Un compte existe déjà avec cet identifiant : utilisez « Connexion » ou « Mot de passe oublié ».
Le code d'activation ne fonctionne pas	Vérifiez qu'il n'a pas expiré (30 minutes) et qu'il n'a pas été saisi plus de 5 fois de manière incorrecte ; demandez un nouveau code si besoin.
Le document est refusé au dépôt	Vérifiez le format attendu (PDF ou image) et que le nom du fichier ne contient ni accent, ni apostrophe, ni espace.
Dossier rejeté après validation	Consultez le motif indiqué sur votre tableau de bord ou la page de suivi ; il détaille la correction attendue.
Impossible de revenir en arrière	Les étapes doivent être complétées dans l'ordre ; utilisez les boutons « Précédent » du formulaire ou les liens « Modifier » du récapitulatif.

10. Besoin d'aide ?

Pour toute difficulté non résolue par ce guide, contactez le service des admissions de l'Université André Salifou à l'adresse dédiée à la préinscription :

preinscription@uas.edu.ne