

## Votre demande de cabine, en 5 étapes

Ce guide vous accompagne du premier clic jusqu'à la remise des clés. Suivez les étapes dans l'ordre : chacune ne devient possible qu'une fois la précédente terminée.

### Avant de commencer, rassemblez vos pièces

Numérisez-les ou photographiez-les à l'avance : le formulaire ne peut pas être enregistré tant qu'une pièce obligatoire manque. Les pièces exactes varient d'une campagne à l'autre ; la liste vous est rappelée en haut du formulaire.

☐ **Fiche d'inscription validée**

De l'année académique en cours. À défaut, celle de l'année précédente pour les anciens étudiants.

☐ **Relevé de notes ou attestation du BAC**

Pour les nouveaux bacheliers uniquement.

☐ **Relevé d'identité bancaire**

Au nom du demandeur.

☐ **Certificat d'infirmité**

Délivré par le médecin du COUS-AC, pour les étudiants en situation de handicap.

☐ **Vos identifiants**

Identifiant RAVIP, matricule et numéro de carte d'identité.

#### Formats acceptés

Image **.jpg**, **.png** ou document **.pdf**. Vérifiez que le document est net et entièrement lisible : une pièce illisible reste est correct.

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#).

Lhm.Cookies.accept

### Une adresse courriel valide est indispensable

Toutes les décisions concernant votre dossier — validation, affectation, demande de paiement, allocation définitive — vous parviennent par courriel. Utilisez une adresse que vous consultez réellement, et pensez à vérifier vos courriers indésirables.

## 1 Créer votre compte étudiant

À faire une seule fois. Votre compte conserve ensuite toutes vos demandes, d'une campagne à l'autre.

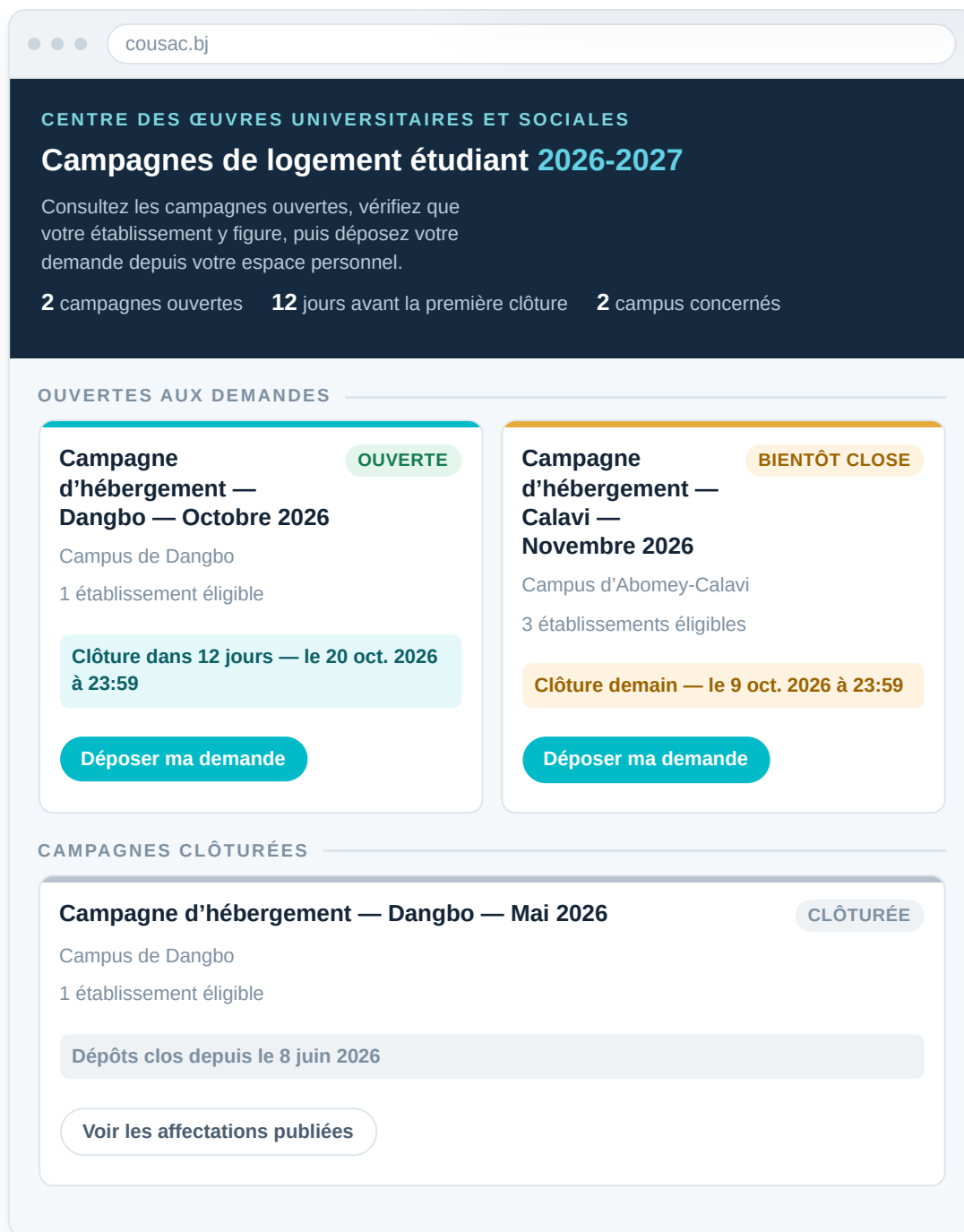
### 1.1 Ouvrez la plateforme

Rendez-vous sur <https://cousac.bj>. La page d'accueil présente les campagnes de l'année universitaire en cours : celles qui acceptent des demandes, puis celles déjà clôturées.

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#).



Page d'accueil publique — les campagnes ouvertes apparaissent en premier

### Vérifiez d'abord votre établissement

Chaque campagne ne concerne que certains établissements et un seul campus. Avant d'aller plus loin, assurez-vous que le vôtre figure bien sur la carte de la campagne.

#### 1.2 Cliquez sur « Déposer n

Un écran vous demande simplement de vous connecter à votre espace. Choisissez « Je n'ai pas encore de compte ». Si vous n'avez pas votre espace, cet écran ne s'affiche pas. Sinon, le formulaire.

### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message  
[Lhm.Cookies.policyLink](#).

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'cousac.bj'. The main content area has a light blue header with the text 'Campagne d'hébergement — Dangbo — Octobre 2026 · Clôture le 20 oct. 2026 à 23:59.' Below this, the heading 'Pour déposer votre demande' is followed by the text 'Vos demandes sont rattachées à votre compte étudiant.' There are two main buttons: 'J'ai déjà un compte' with a right arrow icon and the subtext 'Se connecter et candidater', and 'Je n'ai pas encore de compte' with a plus icon and the subtext 'Créer mon compte étudiant'. At the bottom, there is a link 'Revenir à la liste des campagnes'.

Écran de choix affiché après « Déposer ma demande »

### 1.3 Renseignez le formulaire d'inscription

Cinq informations suffisent. Le nom et le prénom doivent être ceux de vos documents officiels.

The screenshot shows the registration form titled 'Inscription à la plateforme' with the subtitle 'Création de votre compte'. It contains several input fields: 'Prénoms\*' with the value 'Bona', 'Nom\*' with the value 'BOSSOUVI', 'Email\*' with the value 'bona.bossouvi@gmail.com', 'Mot de passe\*' (password), and 'Mot de passe répété\*' (confirm password). There is a checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation \*' and a blue button labeled 'Enregistrez-vous'.

Formulaire d'inscription à la plateforme

**Votre mot de passe doit contenir**  
**8 caractères minimum**, dont au r  
**un chiffre et un caractère spéc**  
 ces critères est refusé à l'enregist

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink.](#)

## 1.4 Confirmez votre adresse courriel

Un courriel vous est envoyé aussitôt. Cliquez sur le bouton qu'il contient pour activer votre compte. Tant que cette confirmation n'est pas faite, la connexion reste impossible.

### Confirmez votre adresse courriel

COUS-AC — plateforme d'allocation des cabines

Bonjour,

Merci de vous être inscrit sur notre plateforme. Pour finaliser la création de votre compte, veuillez confirmer votre adresse courriel en cliquant sur le bouton ci-dessous :

**Confirmer mon adresse**

Ce lien va expirer dans **1 heure**. Passé ce délai, un nouveau lien vous sera envoyé au clic sur le lien expiré.

*Courriel de confirmation d'adresse*

### Le lien a expiré ?

Le lien reste valable **une heure**. Passé ce délai, cliquez tout de même dessus : un lien neuf vous est automatiquement renvoyé.

## 2 Déposer votre demande

Une seule demande par campagne. Prévoyez une quinzaine de minutes et vos pièces à portée de main.

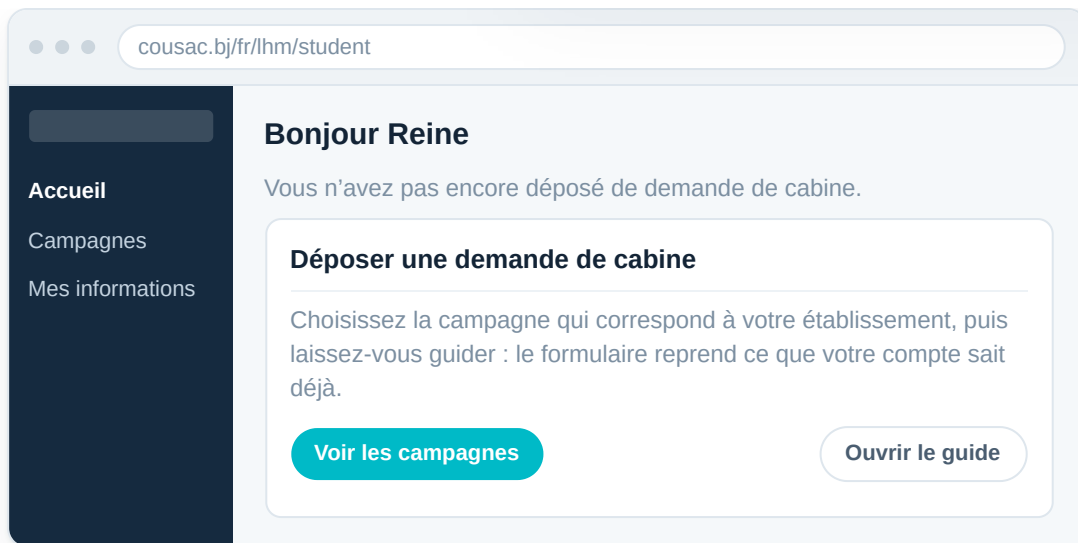
### 2.1 Vous arrivez dans « Mon espace »

Après connexion, la plateforme vous dépose dans **Mon espace**. Cette page ne liste pas tout ce qui existe : elle dit **ce qu'il vous reste à faire**. Tant que vous n'avez pas déposé de demande, elle vous invite à le faire et vous conduit aux campagnes par le bouton « **Voir les campagnes** ». Plus tard, c'est ici que s'afficheront la pièce qui manque, le montant à régler, puis votre fiche définitive.

### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

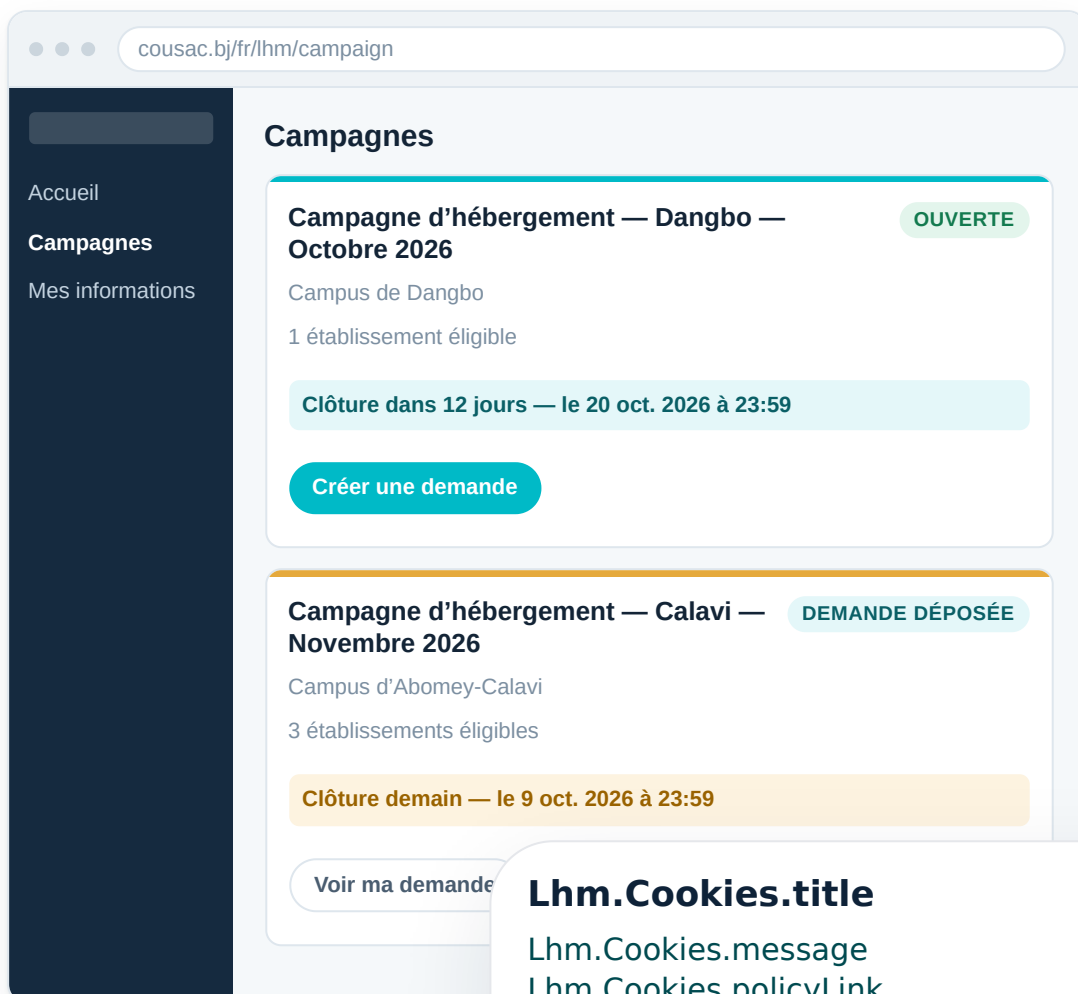
[Lhm.Cookies.policyLink](#).



Mon espace — la page dit ce qu'il reste à faire

## 2.2 Ouvrez la campagne qui vous concerne

Après connexion, votre espace affiche les campagnes ouvertes de l'année en cours, ainsi que celles auxquelles vous avez déjà candidaté. Cliquez sur « **Créer une demande** » pour celle qui vous concerne.



Vos campagnes — le bouton

### Ce que vous indique chaque carte

**Ouverte** : vous pouvez déposer votre demande jusqu'au dernier jour, à 23:59. — **Demande déposée** : votre dossier existe déjà, le bouton vous conduit à sa consultation. — **Clôturée** : les dépôts sont terminés ; la campagne reste visible uniquement si vous y avez candidaté.

### Aucun dossier n'est accepté après la clôture

Les demandes sont reçues jusqu'à **23:59 du dernier jour** de la campagne. Passée cette heure, le formulaire n'est plus accessible, sans exception. Ne remettez pas le dépôt au dernier soir.

## 2.3 Remplissez le formulaire

Le formulaire se parcourt en **quatre étapes** : **Qui vous êtes**, **Vos études**, **Vos pièces**, puis **Relire et déposer**. Le bouton « **Continuer** » vous mène à la suivante, « **Revenir** » à la précédente, et une barre vous dit où vous en êtes. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires ; les pièces attendues pour cette campagne sont rappelées en haut de la page et regroupées à l'étape **Vos pièces**.

### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message  
[Lhm.Cookies.policyLink](#).

[Accueil](#)[Campagnes](#)[Mes informations](#)

## Nouvelle demande de cabine

**1** Qui vous êtes

2 Vos études

3 Vos pièces

4 Relire et déposer

### Pour faire une demande de cabine, veuillez :

1. Remplir le formulaire de demande de cabine
2. Joindre la fiche d'inscription validée de l'année académique en cours
3. Joindre le relevé d'identité bancaire du demandeur
4. Joindre un certificat d'infirmité pour les étudiants en situation de handicap

### Détails de la demande

Identifiant RAVIP\*

ER54678943

Genre\*

M.

Nom\*

BOSSOUVI

Prénoms\*

Bona

Téléphone\*

+229 01 98 97 65 43

Date de naissance\*

18-12-2004

Ville de résidence\*

Abomey

### Autres informations

Matricule\*

MAT42526798

Établissement\*

Institut de Mathématiques et de Sciences Physiques

Formation suivie\*

Sciences physique

Niveau de formation\*

Deuxième année

Cycle de formation\*

Licence

Support financier\*

**Lhm.Cookies.title**

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink.](#)

Formulaire de demande — informations et pièces à fournir

### **Vous pouvez vous arrêter et reprendre plus tard**

Rien ne s'enregistre tout seul. Le bouton « **Enregistrer et quitter** », en bas du formulaire, conserve votre saisie et les pièces déjà déposées sous la forme d'un **brouillon** — un seul par campagne. Vous le retrouvez dans **Mon espace** : « **Reprendre ma demande** » vous remet à l'étape où vous vous étiez arrêté. Attention : **un brouillon n'est pas une demande**. Tant que vous ne l'avez pas déposé, il n'est pas transmis au COUS-AC et ne peut pas être étudié.

## **2.4 Relisez, puis déposez**

La dernière étape récapitule votre saisie. Le bouton « **Déposer ma demande** » demande une confirmation : c'est le seul geste irréversible de l'écran. Votre demande part alors en instruction et votre brouillon disparaît, les pièces qu'il portait suivant la demande. Un récapitulatif complet s'affiche ensuite, avec le numéro de votre demande. Conservez ce numéro : il vous sera demandé dans tous vos échanges avec le service du logement.

### **Lhm.Cookies.title**

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink.](#)

cousac.bj/fr/lhm/campaign

Accueil

Campagnes

Mes informations

Détails de la demande

|                      |                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| Numéro de demande    | 20266A96A50DCA57B                                  |
| Année universitaire  | 2026-2027                                          |
| Campagne             | Campagne d'hébergement — Dangbo — Octobre 2026     |
| Statut de la demande | Nouvelle requête                                   |
| Dossier complet ?    | DEMANDE COMPLÈTE                                   |
| Nom                  | BOSSOUVI                                           |
| Prénoms              | Bona                                               |
| Établissement        | Institut de Mathématiques et de Sciences Physiques |
| Pièces à fournir     | 3 pièces déposées                                  |

Récapitulatif de la demande enregistrée

### 3 Suivre votre dossier

Le traitement est progressif. Chaque changement d'état vous est communiqué par courriel.

#### 3.1 Les étapes du traitement

Votre demande passe par les états suivants. Vous les retrouvez à tout moment sur la fiche de votre demande, dans votre espace.

- 1 Nouvelle requête**  
Votre dossier est enregistré et attend d'être examiné par le service du logement.
- 2 Dossier vérifié**  
Vos pièces ont été contrôlées. Un dossier incomplet ou illisible peut être rejeté à ce stade.
- 3 Allocation temporaire en attente de paiement**  
Une cabine vous est réservée. Vous devez régler les frais.
- 4 Allocation définitive**  
Le paiement est validé. Votre dossier est complet. Vous pouvez prendre possession du local.

**Lhm.Cookies.title**

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink.](#)

### 3.2 Consulter les affectations publiées

Depuis la page d'accueil publique, le lien « **Voir les affectations publiées** » d'une campagne donne la liste des attributions, temporaires puis définitives. Le bouton « **Voir les instructions** » affiche les consignes propres à la campagne.



**Assignations — Campagne d'hébergement — Dangbo — Octobre 2026**

[Voir les instructions](#)

**Assignations finales**

Rechercher dans les assignations finales...

| Genre | Nom      | Prénoms | N° de demande | Date de début | Date de fin |
|-------|----------|---------|---------------|---------------|-------------|
| M.    | BOSSOUVI | Bona    | 20266A96A5... | 01-10-2026    | 31-07-2027  |
| Mme   | ADJOVI   | Reine   | 20266B41C...  | 01-10-2026    | 31-07-2027  |

*Affectations publiées d'une campagne*

#### Reconnectez-vous régulièrement

Un courriel peut être retardé ou classé en indésirable. Votre espace, lui, est toujours à jour : c'est la source de référence sur l'état de votre dossier.

## 4 Régler les frais de location

Cette étape se déclenche dès que votre demande passe en « allocation temporaire en attente de paiement ».

### 4.1 Consultez votre allocation et le montant dû

Ouvrez votre demande depuis votre espace. La fiche d'allocation indique la cabine réservée, les dates de séjour, le prix mensuel et le total à régler. Un bandeau vous rappelle le temps qu'il vous reste.

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink.](#)

cousac.bj/fr/lhm/campaign

Accueil

**Campagnes**

Mes informations

## Allocation de lit

**Il vous reste 4 jours pour régler**

À régler avant le 18 oct. 2026 à 23:59

11 jours écoulés · délai de 15 jours

|                                  |                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------|
| Résident                         | Bona BOSSOUVI                                |
| Statut                           | Allocation temporaire en attente de paiement |
| Cabine                           | A1-23                                        |
| Date de début                    | 01-10-2026                                   |
| Date de fin                      | 31-07-2027                                   |
| Païement total effectué ?        | Non                                          |
| Prix mensuel                     | 2 500 F CFA                                  |
| Total                            | 30 000 F CFA                                 |
| Quittance de versement au Trésor | Fichier non chargé                           |

Allocation temporaire — le compte à rebours de paiement

## 4.2 Payez auprès du Trésor Public

Le paiement en ligne n'est pas encore ouvert. Réglez donc :

- à un **guichet physique du Trésor**, sur le compte ci-dessous ;
- ou directement sur **paiement.tresorbenin.bj**.

Compte à créditer

**COUS-AC OPERATIONS**

**BJ660 01001 000001048423 51**

### Faites inscrire vos références sur le reçu

Lors du versement, faites figurer sur le reçu vos **nom, prénom et téléphone**, ainsi que le **numéro de référence de votre allocation** tel qu'il apparaît dans votre espace et dans vos références, le service ne peut pas

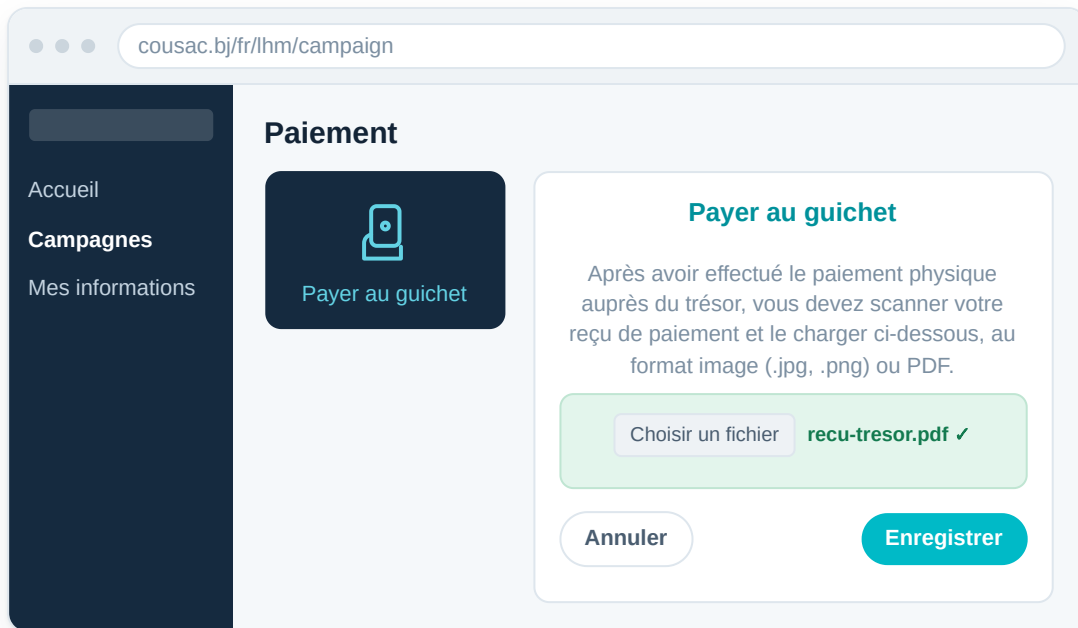
**Lhm.Cookies.title**

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#).

### 4.3 Déposez votre reçu sur la plateforme

De retour dans **Mon espace**, la tuile de paiement vous indique le montant et le temps restant. Cliquez sur « **Déposer mon reçu** », puis sur « **Choisir un fichier** » pour joindre le reçu numérisé. Terminez par « **Enregistrer** ». Le lien « **Comment payer ?** », sur la même tuile, vous ramène à ce guide.



*Dépôt du reçu de versement*

#### Le reçu doit être lisible

Formats acceptés : **.jpg**, **.png** ou **.pdf**. Le numéro de référence et le montant doivent apparaître clairement. Aucun traitement n'est effectué sans un reçu conforme.

#### Ce qui se passe si le délai est dépassé

Passé le délai affiché sur votre allocation, le dépôt du reçu est **refusé automatiquement**, votre réservation est annulée et le lit est remis à la disposition d'autres étudiants. Vous en êtes informé par courriel. Si vous aviez réglé auprès du Trésor *avant* cette date, présentez votre reçu au service du logement de votre campus : lui seul peut rouvrir le dossier.

#### Délai de paiement dépassé

Le dépôt de reçu n'est plus accepté sur ce dossier

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#)

## 5 Retirer votre fichier

Dernière étape : votre fiche d'allocation définitive est le document qui vous ouvre les portes de la résidence.

### 5.1 Imprimez votre fiche d'allocation définitive

Dès que votre demande porte la mention « **Allocation définitive** », ouvrez-la depuis votre espace et cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils.



Bouton d'impression sur le détail de la demande

### 5.2 Vérifiez la fiche avant de l'imprimer

La fiche récapitule votre cabine, le bâtiment, l'étage, les dates de séjour et le montant réglé. Le QR code permet au personnel de la résidence de vérifier son authenticité.

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#).

## FICHE D'ALLOCATION DÉFINITIVE

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Demande       | 20266A96A50DCA57B |
| Résident      | Bona BOSSOUVI     |
| Cabine        | A1-23             |
| Bâtiment      | A                 |
| Étage         | 1                 |
| Date de début | 01-10-2026        |
| Date de fin   | 31-07-2027        |



TOTAL

30 000 F CFA

**Allocation définitive** — Le présent document atteste de l'allocation définitive d'une place en résidence universitaire au bénéficiaire désigné ci-dessus. Il fait office de justificatif d'hébergement et doit être présenté lors de l'intégration dans les locaux.

*Fiche d'allocation définitive*

### 5.3 Prenez possession de votre local

Deux rendez-vous, dans cet ordre :

- 1 Le gestionnaire de bâtiment**  
Il engage les démarches administratives de prise de possession de votre local.
- 2 Le chef de site**  
Il vous remet les commodités nécessaires à votre séjour.

#### Présentez-vous avec deux documents

Votre **fiche d'allocation définitive** (imprimée ou sur votre téléphone) et une **copie de votre CIP**. Ces deux documents sont exigés lors des deux rendez-vous.

#### Jusqu'à quand ?

Votre fiche indique une **date de fin** à respecter le règlement intérieur de l'université tard à cette date.

#### Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#).



## Questions fréquentes et contacts

Les situations les plus courantes, et où s'adresser quand elles ne sont pas couvertes ici.

---

### Je n'ai pas reçu le courriel de confirmation.

Vérifiez vos courriers indésirables. Si le lien a expiré, cliquez dessus malgré tout : un nouveau lien vous est renvoyé automatiquement.

---

### La campagne qui m'intéresse n'apparaît plus.

Une campagne clôturée n'est visible que si vous y avez déposé une demande. Les dates des prochaines campagnes sont annoncées par le COUS.

---

### Mon établissement ne figure pas dans la liste.

Chaque campagne ne concerne que certains établissements. Attendez une campagne ouverte au vôtre, ou rapprochez-vous du service du logement.

---

### Puis-je déposer deux demandes pour la même campagne ?

Non. Une seule demande par campagne et par compte. Vous pouvez en revanche candidater à des campagnes différentes.

---

### Puis-je modifier ma demande après l'avoir enregistrée ?

Oui, tant qu'aucun agent n'a pris votre dossier en charge : le lien « Modifier ma demande » apparaît alors dans Mon espace. Dès que l'instruction commence, la modification n'est plus possible ; adressez-vous au service du logement de votre campus.

---

### J'ai payé mais mon dossier n'a pas évolué.

Le reçu doit être déposé sur la plateforme et comporter le numéro de référence de votre allocation. Vérifiez qu'il est lisible et bien enregistré.

---

### J'ai commencé une demande sans la déposer.

Si vous avez utilisé « Enregistrer et quitter », votre saisie est conservée comme brouillon : reprenez-la depuis Mon espace avant la clôture de la campagne. Un brouillon jamais déposé n'est pas étudié, et il est effacé quelque temps après la fermeture de la campagne.

#### **Lhm.Cookies.title**

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink](#).

## On m'annonce par courriel que ma demande a été transférée.

Le service peut déplacer votre demande vers une autre campagne ouverte de la même année, parfois sur un autre campus. Votre numéro, vos pièces et l'avancement de votre dossier sont conservés : vous n'avez rien à redéposer.

Lisez le courriel jusqu'au bout, il indique la nouvelle date limite et, le cas échéant, une pièce que la nouvelle campagne réclame en plus.

## Où s'adresser

### PLATEFORME

**<https://cousac.bj>**

### COURRIEL

**[cousac@gouv.bj](mailto:cousac@gouv.bj)**

### PAIEMENT EN LIGNE (TRÉSOR)

**[paiement.tresorbenin.bj](https://paiement.tresorbenin.bj)**

### SIGNALER UN PROBLÈME DE SÉCURITÉ

**support-  
[cous@lensomcorp.com](mailto:cous@lensomcorp.com)**

## Un réflexe simple

Reconnectez-vous régulièrement à votre espace : c'est là que l'état de votre dossier, vos échéances et vos documents sont toujours à jour.

## Lhm.Cookies.title

Lhm.Cookies.message

[Lhm.Cookies.policyLink.](#)