


**DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES ET DE LA SCOLARITÉ
DIVISION DE L'ACCREDITATION ET DE L'HOMOLOGATION DES DIPLÔMES**

**MANUEL DE PROCÉDURES D'HOMOLOGATION DE DIPLÔMES
ET DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DES ACQUIS EN
VUE D'UNE INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE KARA**

	MANUEL DE PROCÉDURES	Réf. PRD-PR
	MANUEL DE PROCÉDURES D'HOMOLOGATION DE DIPLÔMES ET DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DES ACQUIS EN VUE D'UNE INSCRIPTION A L'UNIVERSITÉ DE KARA	Version : 01
	DAAS	Date d'application : à compter de 2022

Historique des modifications

Date d'application	Version	Justification de la modification	Demandeurs

Liste de diffusion

Etablissements et services	Postes	Nombre de copies
CABINET DU PRÉSIDENT	Président	01
SECRÉTARIAT GENERAL	Secrétaire Général	01
DÉCANATS + INSTITUT	Doyens + Directeur	06
DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES ET DE LA SCOLARITÉ	Directeur	01
SERVICE CENTRAL D'ASSURANCE QUALITÉ INTERNE	RAQI	01
AGENCE COMPTABLE	Agent comptable	01
AUTRES SERVICES CENTRAUX	Chefs de Services	05

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS :

DAAS : Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité

DEA : Diplôme d'Études Approfondies

DESS : Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées

FCFA : Franc de la Communauté Financière Africaine

LMD : Licence – Master – Doctorat

RAQI : Responsable d'Assurance Qualité Interne

TD : Travaux Dirigés

TP : Travaux Pratiques

UE : Unité d'Enseignement

UEMOA : Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

QUELQUES DÉFINITIONS :

Au sens du présent manuel, il faut entendre par :

- **Acquis** : l'ensemble des savoirs, connaissances, aptitudes, expériences et compétences accumulés au cours d'un parcours scolaire, académique ou professionnel constituant une sorte de capital que l'on peut valoriser pour obtenir une certification, un diplôme ou valider toute ou partie d'une formation.
- **Homologation** : le mode de reconnaissance interne à une université qui consiste à classer par niveaux et par spécialités les diplômes, certificats, titres et grades du candidat, après évaluation officielle par une commission habilitée et compétente. Cette procédure permet aux bénéficiaires de l'homologation de justifier d'une qualification reconnue et d'obtenir l'autorisation de s'inscrire à la formation envisagée dans ladite université.
- **Reconnaissance d'équivalence** : la procédure interne à une université par laquelle une commission habilitée et compétente vérifie si une personne répond aux critères d'admission à l'institution d'accueil. La commission se prononce sur la base d'une évaluation comparative des diplômes/certificats/titres ou grades d'origine du titulaire pour situer son niveau par rapport aux exigences requises pour l'accès à l'université. La reconnaissance d'équivalence permet au bénéficiaire, soit d'accéder directement à une formation après validation de son parcours antérieur, soit d'obtenir tout ou partie d'un diplôme après validation des connaissances et compétences acquises par le candidat, compte tenu de la charge totale de travail (cours, TD, TP, stages, mémoires, etc.) qui est nécessaire pour atteindre les objectifs de formation ou résultats des apprentissages corrélés à un diplôme/certificat/titre ou grade à l'université. A l'issue de la procédure, il est délivré au bénéficiaire une attestation de comparabilité qui certifie la valeur de ses diplômes ou de ses acquis d'origine par rapport au système en vigueur à l'université. La reconnaissance d'équivalence n'est pas automatique ; elle s'effectue au cas par cas. Néanmoins, des accords de reconnaissance mutuelle des diplômes peuvent faciliter les demandes d'équivalence à l'université.
- **Étranger** : toute personne qui n'a pas la nationalité togolaise.

Préambule :

Le présent manuel de procédures décrit les démarches à suivre pour obtenir, de manière transparente et souple, l'homologation de certificats, diplômes¹ et autres qualifications ou la reconnaissance d'équivalence des acquis², en vue de poursuivre les études à l'Université de Kara. En effet, l'homologation de certains certificats/diplômes et qualifications universitaires ou la reconnaissance d'équivalence des acquis peut s'avérer nécessaire pour poursuivre des études dans l'institution d'accueil. Les demandeurs, quels que soient leurs niveaux d'études et leurs qualifications, retrouveront dans ce manuel de procédures les démarches à suivre.

Objet :

Ce manuel de procédures vise à fournir un cadre formel de traitement des demandes d'homologation de diplômes/certificats/titres et grades ou de reconnaissance d'équivalence des acquis adressées à l'Université de Kara.

Objectifs spécifiques :

Ce manuel de procédures est conçu pour :

- définir le profil des personnes dont l'inscription à l'Université de Kara est soumise à une autorisation préalable à travers la procédure de demande d'homologation de diplôme et/ou de reconnaissance d'équivalence des acquis ;
- décrire les formalités à accomplir auprès de l'Université de Kara pour faire homologuer son titre d'étude ou son diplôme ;
- déterminer la responsabilité des différents acteurs et garantir un contrôle interne fiable.

Responsabilité :

La Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS) a la responsabilité de la bonne application de cette procédure.

1. PROFIL DES PERSONNES CONCERNÉES

Sont concernés par une homologation de diplômes ou une reconnaissance d'équivalence des acquis :

- tout détenteur d'un certificat/diplôme/titre habilitant à une formation universitaire non préalablement reconnu par l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un certificat/diplôme ou titre d'étude obtenu dans le cadre d'une formation universitaire professionnelle et qui souhaite poursuivre des études dans l'une des formations de recherche ouvertes à l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un certificat/diplôme ou titre d'étude d'un établissement privé d'enseignement supérieur et d'instituts d'État en formation Baccalauréat +3, et qui

¹ Licence, maîtrise, Master, DESS, DEA, diplôme d'Ingénieur (Baccalauréat + 5) et Doctorat d'exercice en vue d'une spécialisation à l'Université de Kara.

² Les expériences professionnelles ne sont pas prises en compte par l'Université de Kara.

souhaite poursuivre des études dans l'une des formations ouvertes à l'Université de Kara ;

- tout détenteur d'une licence classique et d'une maîtrise souhaitant faire un Master de recherche à l'Université de Kara.
- tout détenteur de DEA et DESS souhaitant poursuivre des études de doctorat à l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un certificat/diplôme ou titre d'étude d'enseignement supérieur étranger et qui souhaite poursuivre des études dans l'une des formations ouvertes à l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un doctorat d'exercice (sciences de la santé) obtenu à l'étranger et qui souhaite s'inscrire à l'Université de Kara pour la spécialisation.

2. MODALITÉS PRATIQUES

Pour faire homologuer son titre d'étude ou son diplôme, l'intéressé doit introduire une demande d'homologation par l'une ou l'autre des voies suivantes :

- dépôt physique à la DAAS de l'Université de Kara ;
- voie électronique en envoyant les pièces du dossier aux adresses mails suivantes de la DAAS : dahd.daas@univkara.net et dahd.daas.uk@gmail.com.

2.1. Pièces constitutives du dossier pour le dépôt physique :

1. *Lettre dactylographiée indiquant clairement :*
 - les principaux diplômes présentés,
 - le lieu où la formation est dispensée,
 - l'inscription sollicitée à l'Université de Kara,
 - les coordonnées du demandeur et de l'établissement de provenance (nom, téléphone, boîte postale, adresse électronique) ;
2. *Fiche de renseignement dûment remplie (à retirer au guichet de la DAAS ou à télécharger sur le site web de l'Université de Kara ;*
3. *Curriculum vitae relevant l'identité, l'adresse complète (Email, numéro de téléphone, Boîte postale) et le cursus scolaire détaillé du demandeur, avec noms précis des diplômes obtenus à partir du baccalauréat en rapport avec l'inscription sollicitée ;*
4. *Une photocopie légalisée de l'acte de naissance ;*
5. *Une photocopie légalisée ou un duplicata du certificat de nationalité ;*
6. *Originaux et photocopies légalisées :*

- des diplômes ou attestations de diplôme obtenus à partir du baccalauréat ou équivalent ;
 - des relevés de notes des UE ou matières à partir du baccalauréat ;
7. Un document relié (pas de spiral) des contenus détaillés des programmes d'enseignements, c'est-à-dire un descriptif des unités d'enseignement (UE) ou matières pour les diplômes obtenus en précisant pour chaque UE, le nombre de crédits (pour les formations relevant du système LMD), le volume horaire semestriel ou annuel, nom et prénom(s), le grade et l'institution d'attache de l'enseignant qui a dispensé l'UE, signé par le principal responsable de l'établissement. Les étudiants ayant suivi leur formation à l'Université de Kara en sont exemptés ;
 8. Pour les titulaires de Maîtrise, Master, DEA, DESS, diplôme d'Ingénieur, Doctorat d'exercice, la page de garde du mémoire soutenu ou de la thèse d'exercice dûment signée par le principal responsable de l'établissement de délivrance ;
 9. Cartable à rabat en plastique portant le nom du demandeur ;
 10. Une quittance, non remboursable, pour frais d'étude de dossier à payer à la comptabilité de la DAAS (voir § 4).

Le jour du dépôt de son dossier, l'intéressé doit récupérer immédiatement au guichet une fiche de confirmation de dépôt de demande d'homologation ; preuve qu'il a effectivement fait son dépôt.

NB :

- Les originaux des relevés de notes et des diplômes demandés seront retournés au demandeur au moment du dépôt du dossier au guichet ;
- Joindre la traduction en français des relevés de notes ou certificats/diplômes ou titre en langues étrangères ;
- Joindre la procuration et la photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité du mandataire si le dépôt est effectué par une tierce personne.

2.2. Pièces constitutives du dossier pour l'envoi par voie électronique :

Pour l'envoi du dossier par voie électronique, toutes les pièces doivent être proprement scannées et bien lisibles puis envoyées aux adresses suivantes : (dahd.daas@univkara.net et dahd.daas.uk@gmail.com).

1. Lettre dactylographiée indiquant clairement :
 - les principaux diplômes présentés,
 - le lieu où la formation est dispensée,
 - l'inscription sollicitée à l'Université de Kara,

- *Les coordonnées du demandeur et de l'établissement de provenance (nom, téléphone, boîte postale, adresse électronique) ;*
- 2. *Curriculum vitae relevant l'identité, l'adresse complète (email, numéro de téléphone, boîte postale) et le cursus scolaire détaillé du demandeur, avec noms précis des diplômes obtenus à partir du baccalauréat en rapport avec l'inscription sollicitée ;*
- 3. *Fiche de renseignement dûment remplie (à retirer au guichet de la DAAS ou à télécharger sur le site web de l'Université de Kara ;*
- 4. *Une photocopie légalisée de l'acte de naissance ;*
- 5. *Une photocopie légalisée ou un duplicata du certificat de nationalité ;*
- 6. *Originaux et photocopies légalisées :*
 - *des diplômes ou attestations de diplôme obtenus à partir du baccalauréat ou équivalent,*
 - *des relevés de notes des UE ou matières à partir du baccalauréat ;*
- 7. *Contenus détaillés des programmes d'enseignements, c'est-à-dire un descriptif des unités d'enseignement (UE) ou matières pour les diplômes obtenus en précisant pour chaque UE, le nombre de crédits (pour les formations relevant du système LMD), le volume horaire semestriel ou annuel, nom et prénom(s), le grade et l'institution d'attache de l'enseignant qui a dispensé l'UE, signé par le principal responsable de l'établissement. Les étudiants ayant suivi leur formation à l'Université de Kara en sont exemptés ;*
- 8. *Pour les titulaires de Maîtrise, Master, DEA, DESS, diplôme d'Ingénieur, Doctorat d'exercice, la page de garde du mémoire soutenu ou de la thèse d'exercice dûment signée par le principal responsable de l'établissement de délivrance ;*
- 9. *Preuve de paiement des frais d'étude de dossier (voir § 4).*

En ce qui concerne le dépôt électronique, une attestation de dépôt sera envoyée en format PDF au requérant.

NB :

- *Joindre la traduction en français des relevés de notes ou certificats/diplômes ou titre en langues étrangères ;*
- *Les originaux de toutes les pièces scannées doivent être présentés au moment du retrait du document de l'homologation du diplôme/titre soumis à la DAAS en vue de l'inscription.*

- L'expéditeur recevra un accusé de réception qui confirme la remise de son courrier électronique dans la boîte de la DAAS. A défaut, il devra le réclamer jusqu'à l'obtenir car, c'est la preuve que son dossier est effectivement reçu pour étude.

3. DÉPÔT ET PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Cette procédure comporte quatre (04) étapes comme suit :

- **Étape 1** :

Réception des dossiers de demande d'homologation ou de reconnaissance d'équivalence des acquis au Secrétariat de la DAAS.

- **Étape 2** :

Transmission par la DAAS des dossiers réceptionnés, par voie hiérarchique, aux départements des facultés/institut concernés pour instruction, en fonction de l'inscription sollicitée par les demandeurs. L'examen technique des dossiers doit être effectué par le département. Ce dernier qui a un rôle consultatif émet un avis à travers un rapport signé par le chef du département et le rapporteur des sessions de travail. Le rapport doit être adopté par le département. Ce rapport doit être communiqué à la DAAS par voie hiérarchique, dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de réception des dossiers qui leur ont été transmis pour instruction. Le rapport du département doit sanctionner le traitement des dossiers examinés par un avis de :

- acceptation de l'homologation du diplôme/titre soumis ;
- exigence que le demandeur complète sa formation par capitalisation des unités d'enseignement supplémentaires ;
- refus de la demande.

- **Étape 3** :

Evaluation des demandes d'homologation de diplômes ou de reconnaissance d'équivalence des acquis par une commission ad hoc de la DAAS. Elle est composée de cinq (05) membres comme suit : deux (02) enseignants-chercheurs du département et/ou de la faculté/institut dont relève la formation, deux (02) représentants de la DAAS et le responsable de l'assurance qualité interne (RAQI). Cette composition peut être renforcée en fonction du dossier.

La composition de la commission ad hoc varie selon les dossiers, les profils, et la formation et la spécialité demandées.

La commission ad hoc a pour mission d'étudier les demandes d'homologation qui lui sont transmises par la DAAS et de leur attribuer, le cas échéant, les homologations et équivalences appropriées.

Au cours de la séance plénière qui la réunit, la commission ad hoc examine les dossiers de demande d'homologation et de reconnaissance d'équivalence des acquis dont elle a été saisie. A l'issue de la délibération, la commission doit rendre son rapport dans un délai de deux (02)

semaines. Le rapport de la commission ad hoc doit sanctionner le traitement des dossiers examinés par un avis de :

- acceptation de l'homologation du diplôme/titre soumis ;
- exigence que le demandeur complète sa formation par capitalisation des unités d'enseignement supplémentaires ;
- refus la demande.

NB : Un expert externe pourrait également être sollicité pour participer aux activités de la commission ad hoc.

- **Étape 4 :**

La DAAS proclame les résultats d'homologation ou de reconnaissance dans les huit (08) jours qui suivent la transmission du rapport de traitement des demandes. Le résultat est instamment notifié aux requérants.

4. COÛT DE LA PROCÉDURE

Toute demande d'homologation de diplôme ou de reconnaissance d'équivalence des acquis est soumise au paiement des frais d'étude du dossier. Les frais sont payables à la comptabilité de la DAAS. Le paiement peut également se faire par virement bancaire ou par carte Visa directement sur le compte de l'Université de Kara (**TG024 02035 005906000126 62**).

Les frais s'élèvent à :

- **25 000 FCFA** par demande (une demande étant la requête concernant un diplôme, un certificat ou tout titre ou acquis dont l'homologation ou la reconnaissance est sollicitée) pour les acquis et diplômes délivrés au Togo ou dans les pays membres de l'UEMOA ;
- **30 000 FCFA** par demande (une demande étant la requête concernant un diplôme, un certificat ou tout titre ou acquis dont l'homologation ou la reconnaissance est sollicitée) pour les acquis et diplômes délivrés dans les pays hors zone UEMOA.

5. PÉRIODE DE DÉPÔT ET DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

Le dépôt de dossiers pour l'homologation des diplômes ou la reconnaissance d'équivalence des acquis en vue de l'inscription à l'Université de Kara se fera chaque année, selon les modalités suivantes :

- **début janvier à fin mars de chaque année :** réception des demandes d'homologation des diplômes ou de reconnaissance d'équivalence des acquis en vue d'une inscription à l'Université de Kara pour le compte de l'année académique suivante ;
- **mois d'avril de chaque année :** instruction des dossiers dans les départements ;
- **mois de mai de chaque année :** étude des dossiers par la commission ad hoc créée à cet effet et proclamation des résultats.

6. DURÉE DE VALIDITÉ DU DIPLÔME/TITRE HOMOLOGUÉ

Le diplôme/titre homologué n'est valable que pour la formation sollicitée et pour l'inscription suivant l'obtention de cette homologation.

DOCUMENTS ASSOCIÉS (BIBLIOGRAPHIE) :

Les documents accompagnant cette procédure sont les suivants :

- Décret n° 1999-011/PR du 21 janvier 1999, portant création de l'Université de Kara ;
- Décrets n° 2003-280/PR du 03 décembre 2003, 2007-128/PR du 17 octobre 2007 et 2015-019/PR du 28 octobre 2015, portant création des facultés à l'Université de Kara ;
- Décret n° 2008/-066/PR du 21 juillet 2008 instituant le système LMD dans l'enseignement supérieur au Togo ;
- Arrêté n° 036/UK/P/VP/SG/17 du 04 août 2017, portant organisation de la direction des affaires académiques et de la scolarité de l'Université de Kara ;
- Arrêté n° 058/UK/P/VP/SG/17, portant organisation des études doctorales à l'Université de Kara ;
- Arrêté portant n° 061/UK/P/VP/SG/16 du 08 novembre 2016, portant autorisation de création des Masters à l'Université de Kara ;
- Arrêté n° 055/UK/P/VP/SG/2021 du 03 décembre 2021, portant nomination d'un chef de division à la Direction des Affaires Académiques et de la Scolarité de l'Université de Kara ;
- Arrêté n° 014/UK/P/VP/SG/16 du 13 mai 2016, portant création d'un service central d'assurance qualité au sein de l'Université de Kara ;
- Déclaration de politique qualité du Président de l'Université de Kara du 25 avril 2016.

<p>Rédigé par :</p> <p>M. AWOKI Kougnontèma, chef de la Division de l'accréditation et de l'homologation des diplômes</p> <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. KARABOU Essosinam Franck, Directeur Adjoint ; - M. KANKPENANDJA Lalda, chef de la Division de la scolarité ; - Mme BADAMELI Pyalo Atina, chef de la Division des affaires académiques ; - M. KANATI Lardja, chef de la Division de l'information et de l'orientation ; - M. EDOUH Séwa, chef de la Division de la gestion des salles, programmation des enseignements et évaluations ; - M. DOUTI Lalitibe, responsable de la cellule d'assurance qualité interne. <p>Avec la participation technique de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. BASSAGOU Dikagma, Informaticien ; - M. BADABADI Eyamoua, comptable ; - Mme KPATCHAMA Woma, secrétaire principale <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. BOUME Missoki Azanlédji, Responsable Assurance Qualité Interne (RAQI), <p>Kara, le</p>	<p>Vérifié par :</p> <p>Le Directeur des Affaires Académiques et de la Scolarité (DAAS)</p> <p>M. HOVA Hoavo</p> <p>Kara, le</p>	<p>Approuvé par :</p> <p>Le Président de l'Université de Kara (UK)</p> <p>Pr. SANDA Komla</p> <p>Kara, le</p>
--	---	--

ANNEXE :

1. Fiche de renseignements.