



**UNIVERSITE
DE KARA**

DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES ET DE LA SCOLARITÉ

DIVISION DE L'ACCRÉDITATION ET DE L'HOMOLOGATION DES DIPLÔMES

**MANUEL DE PROCÉDURES D'HOMOLOGATION DE DIPLÔMES
EN VUE D'UNE INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ DE KARA**

Edition 2026

	MANUEL DE PROCÉDURES	Réf. PRD-PR
	MANUEL DE PROCÉDURES D'HOMOLOGATION DE DIPLÔMES EN VUE D'UNE INSCRIPTION A L'UNIVERSITÉ DE KARA	Version : 03
	DAAS	Date d'application : à compter de 2026

Historique des modifications

Date d'application	Version	Justification de la modification	Demandeurs
2024	02	Difficultés survenues dans le document d'homologation de 2023 avec la prise en compte de la maîtrise et des diplômes des structures privées	Conseil restreint UK

Liste de diffusion

Etablissements et services	Postes	Nombre de copies
CABINET DU PRÉSIDENT	Président	01
CABINET DU VICE-PRESIDENT	Vice-président	01
SECRÉTARIAT GENERAL	Secrétaire Général	01
DÉCANATS + INSTITUTS + ECOLES ET CENTRE	Doyens + Directeurs	10
DIRECTION DES AFFAIRES ACADÉMIQUES ET DE LA SCOLARITÉ	Directeur	01
SERVICE CENTRAL D'ASSURANCE QUALITÉ INTERNE	RAQI	01
AGENCE COMPTABLE	Agent comptable	01
CONTRÔLE FINANCIER	Contrôleur Financier Délégué	01
SERVICES CENTRAUX	Directeurs	09
AUTRES SERVICES CENTRAUX	Chefs de Services	04

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES 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

OOAS : Organisation Ouest Africaine de la Santé

Quelques définitions :

Au sens du présent manuel, il faut entendre par :

- **Diplôme étranger** : tout acte attestant un titre ou grade décerné par un établissement public d'enseignement supérieur à une personne et obtenu dans un pays autre que le Togo.
- **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 à ladite université. Par conséquent, elle est différente de toute homologation délivrée par toute autre institution.

Préambule :

Le présent manuel de procédures décrit les démarches à suivre pour obtenir, de manière transparente et souple, l'homologation de certificats et diplômes (Licence, Master, Maîtrise, DESS, DEA, diplôme d'ingénieur – BAC +5 et Doctorat d'exercice) , en vue de poursuivre les études à l'université de Kara. En effet, l'homologation de certains certificats/diplômes et qualifications universitaires peut s'avérer nécessaire pour poursuivre des études dans l'institution d'accueil. Les demandeurs, quels que soient leur niveau d'études et leurs qualifications, trouveront 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 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 ;
- 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 :

- tout détenteur d'un certificat/diplôme/titre obtenu dans un établissement public d'enseignement supérieur habilitant à une formation universitaire non préalablement reconnu par l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un certificat/diplôme ou titre universitaire à caractère professionnel obtenu dans un établissement public et qui souhaite poursuivre des études dans l'une des formations de recherche ouvertes à l'Université de Kara ;
- tout détenteur de *Licence, Master, Maîtrise, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur*, obtenu dans un établissement public souhaitant poursuivre des études de doctorat à l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un certificat/diplôme ou titre obtenu dans un établissement public d'enseignement supérieur étranger et qui souhaite poursuivre des études dans l'une des formations de recherche ouvertes à l'Université de Kara ;
- tout détenteur d'un doctorat d'exercice (sciences de la santé) obtenu dans un établissement public d'enseignement supérieur en dehors des pays de l'OOAS (Organisation Ouest Africaine de la Santé) et qui souhaite s'inscrire à l'Université de Kara pour la spécialisation.

2. MODALITÉS PRATIQUES

L'homologation des titres et diplômes se fait sur appel à candidature lancé chaque année par l'Université de Kara.

Pour faire homologuer son titre d'étude ou son diplôme, l'intéressé doit, à la suite de l'appel à candidatures, introduire sa demande par :

- dépôt physique à la DAAS de l'université de Kara ; ou
- voie électronique en envoyant les pièces du dossier sur l'adresse suivante : daas@univkara.tg.

2.1. Pièces constitutives du dossier pour le dépôt physique :

1. *Lettre dactylographiée (tapée à l'ordinateur) adressée au Président de l'Université de Kara 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 ;
 - preuve de validation des UE complémentaires requises concernant spécifiquement les étudiants ayant obtenu leurs titres ou diplômes dans l'une des formations professionnelles ouvertes par l'Université de Kara ;
 - 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 ;

Pour les titulaires de Licence, Master, Maîtrise DEA, DESS, diplôme d'ingénieur, Doctorat d'exercice :

- document du mémoire soutenu ou de la thèse d'exercice ;
 - page de garde du mémoire ou de la thèse d'exercice dûment signée par le principal responsable de l'établissement de délivrance.
8. Cartable à sangle portant le nom du demandeur ;
 9. Une quittance de versement des frais d'études de dossier, non remboursables, payables à la comptabilité de la DAAS (voir § 4).

Le dépôt de la demande d'homologation donne droit à un reçu.

NB :

- Les originaux des relevés et des diplômes demandés seront retournés au demandeur au moment du dépôt dès la vérification des pièces au guichet ;

- Joindre la traduction en français des relevés 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 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 scannées et envoyées à l'adresse suivante : dass@univkara.tg.

1. *Lettre dactylographiée (tapée à l'ordinateur) adressée au Président de l'Université 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 à l'adresse suivante) : www.univkara.tg ;*
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 Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur, Doctorat d'exercice :*
 - document du mémoire soutenu ou de la thèse d'exercice ;

- page de garde du mémoire 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).*

L'accusé de réception de la part de la DAAS vaut preuve de dépôt du dossier par voie électronique.

NB :

- Joindre la traduction en français des relevés 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

- **Étape 1 :**

Réception des dossiers de demande d'homologation par la DAAS.

NB : Tout dossier non conforme sera purement et simplement rejeté.

- **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 émet un avis technique 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 (1) 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 ;
- acceptation avec exigence que le demandeur complète sa formation par capitalisation de quatre (04) unités d'enseignement supplémentaires au plus.

NB : Le département indique les UEs supplémentaires requises pour l'acceptation du dossier ;

- refus de la demande.

- **Étape 3 :**

Evaluation des demandes d'homologation de diplômes par une commission ad hoc. Cette commission est composée de huit (08) membres comme suit : deux (02) enseignants-chercheurs représentants des Commissions pédagogiques (COP) du département et/ou de la

faculté/institut/centre dont relève la formation, deux (02) représentants de la DAAS; le responsable de l'assurance qualité interne (RAQI) ; les directeurs des écoles doctorales ; un représentant de la commission scientifique et pédagogique de l'Université de Kara. Cette composition peut être renforcée en fonction du dossier. En effet, un expert externe pourrait également être sollicité pour participer aux activités de la commission ad hoc.

La commission ad hoc a pour mission d'étudier les demandes d'homologation qui lui sont transmises par la DAAS, de se prononcer sur le travail effectué dans les départements sur les dossiers reçus, et de décider du sort réservé à chaque demande d'homologation.

A l'issue de la délibération, la commission ad hoc doit élaborer un rapport dans lequel il est clairement indiqué la décision retenue concernant chaque demande d'homologation examinée. La décision peut être :

- soit l'acceptation de l'homologation du diplôme/titre soumis ;
- soit l'acceptation de l'homologation avec exigence que le demandeur complète sa formation par capitalisation de quatre (04) unités d'enseignement supplémentaires au plus.

NB : La commission ad hoc doit préciser les UE supplémentaires requises ;

- soit le refus de la demande d'homologation.

• **Etape 4 :**

La commission ad hoc est tenue de transmettre son rapport dans un délai de deux (02) semaines à la commission chargée de la validation et la proclamation des résultats. Cette dernière dispose d'un délai de dix (10) jours pour se prononcer. Elle se compose de cinq (05) membres comme suit : le Président de l'Université de Kara ; le directeur des affaires académiques et de la scolarité ; le représentant de la Commission Scientifique et Pédagogique de l'Université de Kara ; le représentant des écoles doctorales ; le RAQI.

Etape 5 :

Après la validation et la proclamation des résultats, la DAAS est chargée d'établir les attestations d'homologation à soumettre au Secrétaire général pour signature.

4. COÛT DE LA PROCÉDURE

Toute demande d'homologation de titre ou diplôme est soumise au paiement des frais d'étude du dossier. Ces frais sont payables à la comptabilité de la DAAS. Le paiement peut également se faire par virement bancaire 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 dont l'homologation est sollicitée) pour les titres 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 dont l'homologation est sollicitée) pour les titres et diplômes délivrés dans les pays hors zone UEMOA.

5. PÉRIODE DE DÉPÔT ET DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

Le lancement de l'appel à candidatures pour le dépôt des demandes d'homologation des titres ou diplômes en vue de l'inscription à l'Université de Kara se fait deux (02) fois dans l'année, selon les modalités suivantes :

- **Première période de lancement de l'appel à candidatures : début janvier à fin mars de chaque année ;**
- **Seconde période de lancement de l'appel à candidatures : début à fin septembre de chaque année.**

6. DURÉE DE VALIDITÉ DU DIPLOME/TITRE HOMOLOGUÉ

Le diplôme/titre homologué n'est valable que pour la formation précisément sollicitée dans un délai de trois (03) ans.

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/O/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 ;
- Arrêté n° 045/UK/P/VP/SG/2024 du 23 juillet 2024 portant organisation et fonctionnement des écoles doctorales à l'Université de Kara ;
- Arrêté n° 067/UK/P/VP/SG/2024 du 12 décembre 2024 portant création, attributions et composition d'une commission ad hoc de relecture des textes de l'Université de Kara ;

- Note de service n° 049/UK/P/VP/SG/2023 du 30 novembre 2023 portant complément au manuel de procédures d'homologation de diplômes et de reconnaissance d'équivalence des acquis en vue d'une inscription à l'Université de Kara ;
- Déclaration de politique qualité du Président de l'Université de Kara du 25 avril 2016.
- Les membres du Conseil restreint de l'Université de Kara

Adopté par le Conseil restreint de l'Université de Kara le 04 décembre 2025.

Approuvé par le Président du Conseil de l'Université de Kara.



Prof. Prénom HOUZOU-MOUZOU

ANNEXE :

1. Fiche de renseignements.