



## ARRÊTÉ

ANNÉE 2022 N° 0180 /MESRS/DC/SGM/DGES/CJ/SA/025SGG22  
Portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale de  
l'Enseignement Supérieur

### LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n°2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n° 2003-17 du 11 novembre 2003 portant orientation de l'éducation nationale en République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 ;
- vu la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu la loi n° 2015-18 du 1<sup>er</sup> septembre 2017 portant statut général de la fonction publique, modifiée et complétée par la loi n°2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018-35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation le 21 avril 2021 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2021- 401 du 28 juillet 2021 fixant la structure type des Ministères ;
- vu le décret n° 2018-395 du 29 août 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil National de l'Education ;
- vu le décret n° 2021-489 du 29 septembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- vu le décret n° 2021-379 du 14 juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) universités nationales en République du Bénin ;
- vu l'avis n° 2022-069/CNE/P/CPF/SE du Conseil National de l'Education en date du 04 mars 2022 ;

Considérant les nécessités de service,

## ARRÊTE

### CHAPITRE PREMIER : MISSION ET ATTRIBUTIONS

#### Article premier

La Direction Générale de l'Enseignement Supérieur (DGES) a pour mission la conception, le pilotage et le contrôle de la politique de l'éducation dans les domaines de l'enseignement supérieur et des équivalences de diplômes.

#### Article 2

La Direction Générale de l'Enseignement Supérieur a pour attributions, la conception, le pilotage, le contrôle et le suivi-évaluation de la politique de l'enseignement supérieur et des équivalences de diplômes.

Elle assure la coordination des relations entre le ministère, les universités publiques et les établissements privés d'enseignement supérieur.

A ce titre, elle est chargée :

- de proposer les objectifs d'assurance qualité de l'enseignement supérieur conformes aux besoins de l'économie et du marché du travail ;
- de proposer les règles d'organisation de l'enseignement supérieur et de fonctionnement des établissements publics et des établissements privés d'enseignement supérieur sur les plans administratif et pédagogique ;
- d'élaborer la stratégie de renouvellement et de spécialisation du corps professoral ;
- de proposer les objectifs de programmes, la réglementation des examens et les règles d'orientation, d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- de proposer, en liaison avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, les conditions d'ouverture et de fermeture des établissements ainsi que les sections et filières de l'enseignement supérieur ;
- de proposer les règles d'agrément et de conduite des établissements d'enseignement supérieur et universitaires publics et les établissements privés d'enseignement supérieur ;
- d'organiser les travaux de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- de proposer, en relation avec la Direction Générale de la Recherche Scientifique et de l'Innovation et la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, les objectifs et les modalités de formation initiale et continue du personnel de l'enseignement supérieur, du personnel de la recherche scientifique et de l'innovation, ainsi que les règles de gestion prévisionnelle de leur carrière ;

- de coordonner, de centraliser et de transmettre au Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur les dossiers de reconnaissance et d'homologation des filières et diplômes des établissements privés de l'enseignement supérieur ;
- d'étudier les conditions et modalités du télé-enseignement en collaboration avec le ministère en charge du numérique et d'en assurer la mise en œuvre progressive.

## **CHAPITRE II : L'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 3**

Pour accomplir sa mission, la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur comprend des services internes et deux directions techniques spécifiques.

### **Section 1 : Services internes**

#### **Article 4**

Les services internes de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur sont :

- un Secrétariat administratif de la direction ;
- un Service de l'assistant-régisseur ;
- une Cellule de l'informatique ;
- une Cellule de la statistique, de la documentation et du pré-archivage.

#### **Article 5**

Le Secrétariat administratif de la direction est chargé de :

- la communication de la DGES et l'accueil des usagers ;
- la gestion et le traitement des courriers ;
- l'organisation matérielle et le suivi des différentes réunions de la direction et la rédaction des compte-rendus ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Directeur.

#### **Article 6**

Le Secrétariat administratif de la direction générale comprend (03) divisions :

- une Division de l'accueil des usagers et de la communication ;
- une Division du courrier arrivée ;
- une Division du courrier départ.

#### **Article 7**

Le Service de l'assistant-régisseur est chargé de :

- assurer la centralisation des plans et programmes d'activités des directions techniques spécifiques ;
- concevoir le plan de travail annuel de la direction générale ;
- suivre la mise en œuvre du plan de travail annuel de la direction générale ;

*Handwritten mark*

- centraliser les rapports d'activités des directions techniques spécifiques ;
- produire le rapport général annuel de la direction générale ;
- élaborer, exécuter et évaluer en collaboration avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances le budget de la Direction Générale ;
- gérer le matériel ;
- contribuer à l'élaboration des états d'effectif du personnel ;
- suivre, en collaboration avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, la carrière du personnel de la direction générale et de ses directions techniques spécifiques.

### **Article 8**

Le Service de l'assistant-régisseur comprend trois (03) divisions :

- une Division des affaires administratives et du personnel ;
- une Division des affaires financières ;
- une Division du matériel.

### **Article 9**

La Cellule de l'informatique est chargée de :

- gérer les différentes plateformes-métiers de la DGES en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- assurer la maintenance informatique ;
- exécuter tous travaux informatiques de la direction.

### **Article 10**

La Cellule de l'informatique comprend deux (02) divisions :

- une Division maintenance et réseau ;
- une Division gestion des plateformes.

### **Article 11**

La Cellule de la statistique, de la documentation et du pré-archivage est chargée de :

- élaborer en collaboration avec les directions techniques, les fiches statistiques sur les activités de la DGES, en vue de la collecte et du traitement des informations ;
- tenir à jour et de pré-archiver tous documents de la DGES ;
- produire les statistiques ;
- veiller à l'archivage des documents.

*P*

## **Article 12**

La Cellule de la statistique, de la documentation et du pré-archivage comprend deux (02) divisions :

- une Division des statistiques ;
- une Division de la documentation et du pré archivage.

## **Section 2 : Directions techniques spécifiques**

### **Article 13**

Les directions techniques spécifiques placées sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur sont :

- la Direction de l'Orientation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur (DOSES) ;
- la Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes (DCED).

### **Sous-section 1 : Direction de l'Orientation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur (DOSES)**

#### **Article 14**

La Direction de l'Orientation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur est chargée de la mise en œuvre de la politique de l'éducation dans le domaine de l'enseignement supérieur relative aux règles d'organisation et de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, à l'équipement, à l'élaboration des programmes, à la détermination des règles de la scolarité et à la centralisation des données statistiques.

A ce titre, elle est chargée en liaison avec la DCED, de :

- définir les règles d'orientation de l'enseignement supérieur ainsi que celles qui régissent le fonctionnement des établissements publics et les établissements privés d'enseignement supérieur sur les plans administratif et pédagogique ;
- déterminer les objectifs des programmes, la réglementation des examens et les règles d'orientation, d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- concevoir la politique de manuel, de documentation pédagogique et d'équipement ;
- déterminer les objectifs de formation en concertation avec la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin, la Chambre d'Agriculture du Bénin, la Chambre des Métiers du Bénin, les ordres des professions libérales et les autres organisations professionnelles ;
- organiser l'orientation, la sélection et le classement des nouveaux bacheliers.

#### **Article 15**

La Direction de l'Orientation et du Suivi de l'Enseignement Supérieur comprend :

- un Secrétariat ;

- un Service de l'organisation et de la prévision ;
- un Service des programmes, de l'évaluation et de l'orientation ;
- un Service chargé des établissements privés d'enseignement supérieur.

#### **Article 16**

Le Secrétariat est chargé en collaboration avec le secrétariat administratif de la direction générale de :

- la gestion et le traitement des courriers ;
- l'organisation matérielle et le suivi des différentes réunions de la direction et la rédaction des comptes rendus ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Directeur.

#### **Article 17**

Le Service de l'organisation et de la prévision est chargé, en collaboration avec les structures compétentes, les universités et autres établissements d'enseignement supérieur de :

- veiller à la définition et à la mise en œuvre des règles générales d'organisation et de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, sur les plans administratif et pédagogique, selon les textes en vigueur ;
- concevoir la politique de la documentation pédagogique et de l'équipement ;
- confectionner, chaque année, avec la Direction de la Planification, de l'Administration et des Finances, le service de la statistique, les statistiques des universités et des autres établissements d'enseignement supérieur ;
- participer à l'élaboration d'une politique judicieuse de mise en place et d'entretien des infrastructures et équipements ;
- suivre la mise en œuvre du plan stratégique de développement de l'enseignement supérieur ;
- contribuer à l'élaboration de la carte universitaire ;
- contrôler les établissements d'enseignement supérieur à travers les instruments d'assurance qualité.

#### **Article 18 :**

Le Service de l'organisation et de la prévision comprend deux (02) divisions :

- une Division de la prévision ;
- une Division de l'organisation et du suivi.

#### **Article 19**

Le Service des programmes, de l'évaluation et de l'orientation est chargé de :

- définir en collaboration avec la structure chargée de l'assurance qualité pour l'enseignement supérieur, les différents référentiels ;

- déterminer et de contrôler le respect des normes d'évaluation dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- définir en collaboration avec l'agence béninoise d'assurance qualité pour l'enseignement supérieur, les objectifs des programmes dans le sens de leur adaptation aux besoins du développement national ;
- assurer l'édition du recueil des programmes d'études ;
- proposer à chaque rentrée un calendrier universitaire en collaboration avec les universités publiques et les établissements privés d'enseignement supérieur (EPES) ;
- contrôler le respect du calendrier annuel et la programmation des évaluations ;
- accueillir et renseigner les étudiants sur les différentes filières de formation de l'enseignement supérieur ;
- éditer chaque année, un guide d'information et d'orientation pour les candidats à l'enseignement supérieur ;
- contribuer à l'élaboration des syllabus des différentes filières, à l'autorisation d'ouverture de nouvelles filières de formation, à la certification des apprentissages et l'enregistrement des diplômes ;
- préparer les travaux de sélection et de classement des nouveaux bacheliers.

#### **Article 20**

Le Service des programmes, de l'évaluation et de l'orientation comprend deux divisions :

- une Division des programmes et de l'évaluation ;
- une Division de l'orientation.

#### **Article 21**

Le Service des établissements privés d'enseignement supérieur est chargé de :

- accuser la réception de tous les dossiers relatifs à la vie des établissements privés d'enseignement supérieur ;
- vérifier la recevabilité desdits dossiers en vue de leur étude par le Conseil consultatif national de l'enseignement supérieur ;
- notifier aux promoteurs, dans un délai d'un mois au plus tard, la recevabilité ou non des dossiers déposés ;
- organiser des visites d'inspection et de contrôle dans les établissements privés d'enseignement supérieur ;
- contrôler le déroulement des activités académiques dans les établissements privés d'enseignement supérieur ;
- contrôler la qualité des enseignements et du personnel d'encadrement des établissements privés d'enseignement supérieur.

## **Article 22**

Le service des établissements privés d'enseignement supérieur comprend deux divisions :

- une Division des autorisations ;
- une Division de suivi pédagogique et d'inspection.

## **Sous-section 2 : Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes (DCED)**

### **Article 23**

La Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes a pour mission d'assurer le secrétariat permanent de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes (CNEED), et d'assurer les vérifications nécessaires en vue du traitement adéquat des dossiers de demande d'authentification et d'équivalence du diplôme, d'une part, et de délivrer les attestations d'authenticité et d'équivalence de diplôme, d'autre part.

A ce titre, elle est chargée, en relation avec les structures académiques, les institutions nationales et internationales de :

- réunir la documentation nécessaire sur les diplômes délivrés à travers le monde ;
- mener les investigations sur les cursus de formation et l'authenticité des diplômes ;
- préparer et organiser les travaux de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes (CNEED).

### **Article 24**

La Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service de l'authentification des diplômes ;
- un Service des équivalences de diplômes.

### **Article 25**

Le secrétariat est chargé en collaboration avec le secrétariat administratif de la direction générale de :

- la gestion et le traitement des courriers ;
- l'organisation matérielle et le suivi des différentes réunions de la direction et la rédaction des comptes rendus ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

### **Article 26**

Le Service de l'authentification des diplômes est chargé de :

- fournir les renseignements nécessaires aux requérants ;



- vérifier la recevabilité des dossiers de demandes d'authentification ;
- préparer à la signature du Directeur les attestations de dépôt de dossier ;
- rédiger les courriers d'investigation à la signature du Directeur, à l'endroit des structures ayant délivré les diplômes ;
- assurer le classement et le pré-archivage des dossiers d'authenticité de diplômes en collaboration avec le Service chargé de l'archivage ;
- établir les attestations d'authenticité après les résultats des investigations menées auprès des institutions et structures ayant délivré les diplômes ;
- recueillir les données statistiques à mettre à la disposition du Service chargé des statistiques ;
- tenir à jour le répertoire des diplômes nationaux et étrangers.

### **Article 27**

Le Service de l'authentification de diplômes comprend deux (02) divisions :

- une Division du traitement des dossiers d'authenticité ;
- une Division de l'authentification des diplômes.

### **Article 28**

La division du traitement des dossiers d'authenticité est chargée sous la supervision du chef service de :

- fournir les renseignements nécessaires aux requérants ;
- vérifier la recevabilité des dossiers de demandes d'authentification ;
- préparer à la signature du Directeur les attestations de dépôt de dossier ;
- rédiger et expédier les courriers d'investigation à l'endroit des structures ayant délivré les diplômes.

### **Article 29**

La division de l'authentification des diplômes est chargée sous la supervision du chef service :

- d'établir les attestations d'authenticité après les résultats des investigations menées auprès des institutions et structures ayant délivré les diplômes ;
- de recueillir les données statistiques à mettre à la disposition du Service chargé des statistiques ;
- de tenir à jour le répertoire des attestations de diplômes délivrées et des faux diplômes.

### **Article 30**

Le Service des équivalences de diplômes est chargé de :

- fournir les renseignements nécessaires aux requérants ;
- réceptionner les dossiers d'équivalence et vérifier leur recevabilité ;

- préparer, à la signature du Directeur, les attestations de dépôt de dossier ;
- rédiger au besoin les courriers de demande d'informations complémentaires à la signature du Directeur, à l'endroit des structures ayant délivré les diplômes ;
- préparer les dossiers d'équivalence à soumettre au comité technique et à la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- étudier et émettre un avis technique préalable sur les dossiers à soumettre au comité technique de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- réunir toute la documentation sur les diplômes délivrés dans le monde ;
- mener les investigations sur les contenus des diplômes et le cursus de formation ;
- tenir à jour le répertoire des diplômes nationaux et étrangers ;
- tenir les registres des travaux de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- rédiger les rapports, compte-rendus et procès-verbaux des sessions de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes (CNEED) ;
- assurer, en collaboration avec le service chargé de l'archivage, le classement et le pré-archivage des dossiers d'équivalence de diplômes ;
- recueillir, en collaboration avec le service chargé des statistiques, les données statistiques.

### **Article 31**

Le Service des équivalences de diplômes comprend trois divisions :

- une Division des informations et des renseignements ;
- une Division d'étude des dossiers d'équivalence des diplômes ;
- un Secrétariat de la CNEED.

### **Article 32**

La division des informations et des renseignements est chargée sous la supervision du chef service de :

- fournir les renseignements nécessaires aux requérants ;
- réceptionner les dossiers d'équivalence et de vérifier leur recevabilité ;
- préparer les attestations de dépôt de dossier à soumettre au chef service ;
- assurer, en collaboration avec le service chargé de l'archivage, le classement et le pré-archivage des dossiers d'équivalence de diplômes.

### **Article 33**

La division d'étude des dossiers d'équivalence des diplômes est chargée sous la supervision du chef service de :

- rédiger et expédier au besoin les courriers de demande d'informations complémentaires à l'endroit des structures ayant délivré les diplômes signés par le Directeur ;
- viser les attestations de dépôt de dossier à la signature du Directeur ;
- étudier et émettre un avis technique préalable sur les dossiers à soumettre au comité technique de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- réunir toute la documentation sur les diplômes délivrés dans le monde ;
- mener les investigations sur les contenus des diplômes et le cursus de formation ;
- recevoir les réclamations ;
- tenir à jour le répertoire des diplômes nationaux et étrangers ;
- tenir les registres des travaux de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- rédiger les rapports, compte-rendus et procès-verbaux des sessions de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes (CNEED) ;
- assurer, en collaboration avec le service chargé de l'archivage, le classement et le pré-archivage des dossiers d'équivalence de diplômes ;
- recueillir, en collaboration avec le service chargé des statistiques, les données statistiques.

#### **Article 34**

Le secrétariat de la CNEED est chargé en collaboration avec les chefs de service de :

- la gestion du courrier de la CNEED ;
- l'organisation matérielle et le suivi des différentes sessions de la CNEED ;
- la préparation des dossiers d'équivalence à soumettre au comité technique et à la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- la réception des réclamations ;
- l'établissement des attestations d'équivalence et des notifications de réserve ou de refus après les sessions de la commission nationale d'étude des équivalences de diplômes ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Directeur.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 35**

Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur est nommé par décret pris en Conseil des ministres conformément à la procédure de dotation de hauts emplois techniques, parmi les professeurs de rang magistral.

### **Article 36**

Les Directeurs Techniques (DOSES, DCED) de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur sont nommés par arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique parmi les cadres de la catégorie A1, ayant au moins six (06) années d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes acquises dans leurs domaines d'activités.

### **Article 37**

Les chefs de service sont nommés, conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, par arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, sur proposition du Directeur Général de l'Enseignement Supérieur après avis du Directeur Technique concerné, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) années d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieur ou égale à dix (10) ans dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

### **Article 38**

Les performances des chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de la gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats peut justifier leur révocation.

### **Article 39**

Chaque division est placée sous l'autorité d'un chef de division.

### **Article 40**

Les attributions de chaque division sont fixées par note de service du Directeur Général de l'Enseignement Supérieur sur proposition du chef du service concerné.

### **Article 41**

Les chefs de division sont nommés par note de service du Directeur Général sur proposition du Directeur Technique après avis du chef du service concerné.

### **Article 42**

En cas de nécessité, des services peuvent être créés ou supprimés par arrêté ministériel sur proposition du Directeur Général de l'Enseignement Supérieur (DGES).

### **Article 43**

Il est institué, sous la présidence du Directeur Général, un comité de direction, à caractère consultatif, chargé de faire la synthèse et le bilan des activités au sein des directions techniques, comprenant :

- le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur ;
- les Directeurs Techniques ;
- les Chefs de Service ;

*20*

- un Représentant du Personnel.

Ce comité se réunit sur convocation du Directeur Général de l'Enseignement Supérieur (DGES) en session ordinaire une fois par quinzaine et en session extraordinaire en cas de nécessité.

Les rapports des sessions du comité de direction sont transmis au Secrétaire Général du Ministère.

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

### Article 44

Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur est chargé de l'application du présent arrêté.

### Article 45

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté N° 2017-387/MESRS/DC/SGM/DAF/DGES/SA/036SGG17 du 02 octobre 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur. Il prend effet pour compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 14 avril 2022

La Ministre de l'Enseignement Supérieur et  
de la Recherche Scientifique

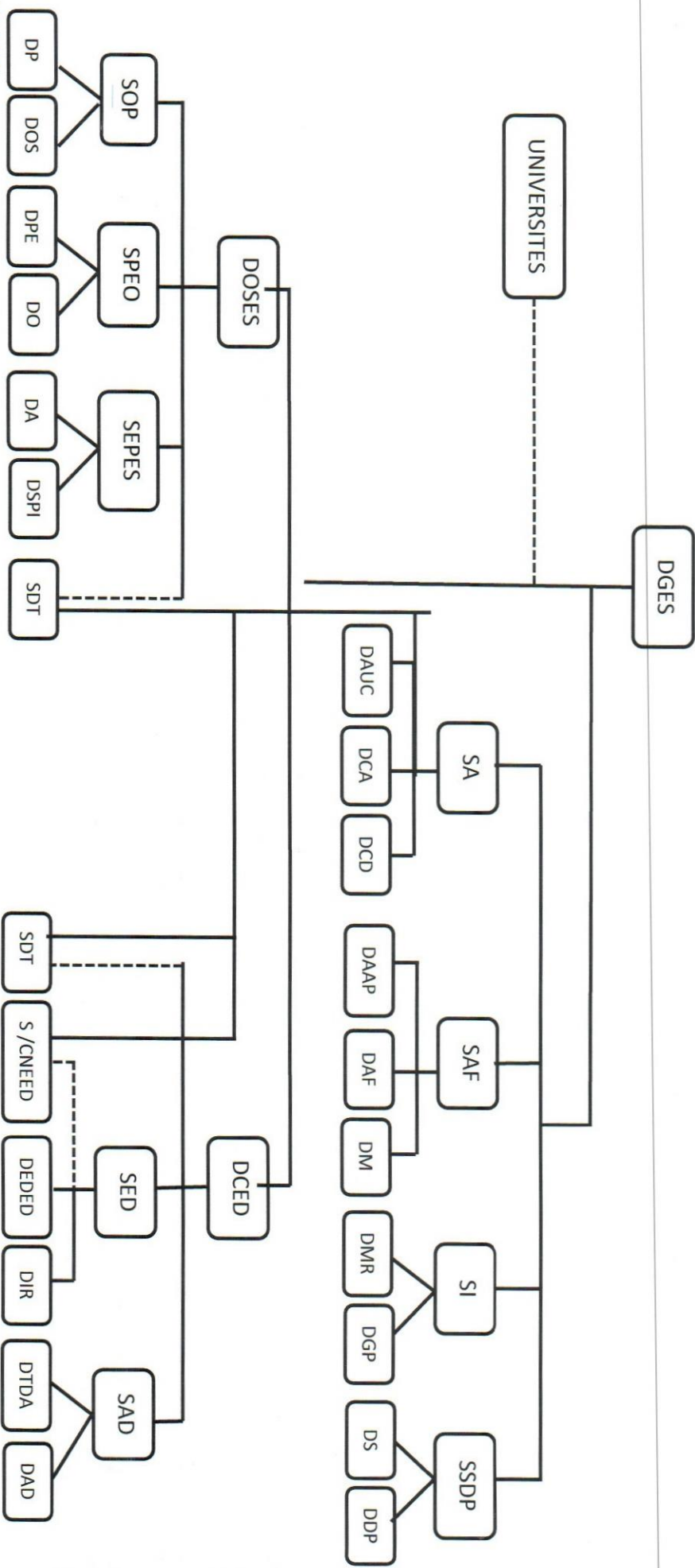


**Eléonore YAYI LADEKAN**

### AMPLIATIONS :

PR : 02 ; AN : 02 ; CC : 02 ; CS : 02 ; HCJ : 02 ; Cour des comptes : 02 ; CES : 02 ; HAAC : 02 ; CNE : 02 ; MESRS : 02 ; SG/MESRS : 02 ; CAB : 02 ; Tous autres Ministères 20 ; UPB : 04 ; JORB : 02 ; ARCHIVES : 02

# ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DGES)



## LEGENDE

SA : Secrétariat Administratif et Financier

SAF : Service des Affaires Administratives et du Personnel

SI : Service Informatique

SSDP : Service de la Statistique, de la Documentation et du Pré-archivage

DAUC : Division de l'Accueil des Usagers et de la Communication

DCA : Division du Courrier Arrivée

DCD : Division du Courrier Départ

DAAP : Division des Affaires Administratives et du Personnel

DAF : Division des Affaires Financières

DM : Division du Matériel

DMR : Division Maintenance et Réseaux

DGP : Division Gestion des Plateformes

DS : Division des Statistiques

DDP : Division de la Documentation et du Pré-archivage

DOSES : Direction de la Statistique et du Suivi de l'Enseignement Supérieur

SDT : Secrétariat des Directions Techniques

SPEO : Service des Programmes, de l'Évaluation et de l'Orientation

SOP : Service de l'Organisation et de la Prévision

DP : Division de la Prévision

DOS : Division de l'Organisation et du Suivi

SPEO : Service des Programmes de l'Évaluation et de l'Orientation

DPE : Division des Programmes et de l'Orientation

DO : Division de l'Orientation

SEPEs : Service des Établissements Privés d'Enseignement Supérieur

DA : Division des Autorisations

DSPi : Division de Suivi Pédagogiques et d'Inspection

DCED : Direction du Contrôle et des Equivalences de Diplômes

SAD : Service de l'Authenticité des Diplômes

DTDA : Division du Traitement des Dossiers d'Authenticité des Diplômes

DAD : Division de l'Authenticité des Diplômes

SED : Service des Equivalences de Diplômes

DIR : Division des Informations et des Renseignements

DEDED : Division d'Étude des Dossiers d'Équivalence des Diplômes

SCNEED : Secrétariat de la Commission Nationale d'Étude des Equivalences de Diplômes