



Abomey - Calavi, le

24 août 2023

N° 012-2023/UAC/IFRI/D/DA/SGE/SC/SSE/SA

NOTE DE SERVICE

Portant conditions de délivrance des actes académiques et autres.

Pour nécessité de service et en application des dispositions de la correspondance N°2009-2022/UAC/SG/AC/VR-AA/SA du 26 avril 2022, les pièces à fournir pour la délivrance des actes académiques à l'Institut de Formation et de Recherche en Informatique (IFRI) et les coûts y afférents se présentent dans le tableau annexé à la présente note de service.

Le Directeur-adjoint, le Secrétaire général de l'Entité, le Chef du Service de la Scolarité et des Examens, le Chef du Secrétariat administratif et la comptable de l'IFRI sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente note de service qui prend effet pour compter de sa date de signature.



Le Directeur,

Professeur Eugène C. EZIN

Ampliations : VR-AA (ATCR) DA : 01 ; SGE : 01 ; C/SC : 01 ; C/SSE : 01 ; C/SA : 01 chrono : 01



**PIÈCES À FOURNIR POUR L'OBTENTION DES ACTES ACADÉMIQUES ET AUTRES
PRESTATIONS FOURNIES PAR L'INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE EN
INFORMATIQUE**



N°	NATURE DE L'ACTE	COÛT EN FCFA	PIÈCES À FOURNIR	AUTRES CLARIFICATIONS
1	Attestation d'inscription ou Certificat de scolarité	1000	<ul style="list-style-type: none">Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ;Copie de la fiche de pré-inscription validée de l'année académique concernée ;Copie simple de l'acte de naissance ;Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ;Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte.	
2	Relevé de notes	500 par semestre	<ul style="list-style-type: none">Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ;Copie de la fiche de pré-inscription validée de l'année académique concernée ;Copie simple de l'acte de naissance ;Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ;Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte.	<p>Les étudiants détenteurs d'un billet d'accès aux activités académiques devront en joindre une copie aux pièces à fournir ;</p> <p>Ceux qui ne sont pas détenteurs du billet devront joindre aux pièces à fournir, la copie des quittances de SMS résultats, des baux linguistiques de première et deuxième années et ou de certification.</p> <p>Les étudiants en Master qui ne sont pas détenteurs du billet devront joindre aux pièces, la copie des quittances de paiement des frais de Laboratoire de la Première et deuxième années.</p>
3	Attestation de succès	1000	<ul style="list-style-type: none">Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ;Copie de la fiche de pré-inscription validée de la dernière année académique ;Copie simple de l'acte de naissance ;Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ;Copie des relevés de notes requis ;Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte.	<p>L'attestation de succès n'est délivrée qu'aux étudiants ayant validé toutes les unités d'enseignement d'une année d'étude ou à ceux ayant déjà soutenu leur mémoire de fin de formation.</p>

4	Attestation d'admissibilité	1000	<ul style="list-style-type: none"> Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ; Copie de la fiche de pré-inscription validée de la dernière année académique ; Copie simple de l'acte de naissance ; Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ; Copie des relevés de notes requis ; Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte. 	
5	Attestation de diplôme et Diplôme	2000	<ul style="list-style-type: none"> Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ; Copie de la fiche de pré-inscription validée de la dernière année académique ; Copie simple de l'acte de naissance ; Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ; Copie des relevés de notes du 1^{er} au 6^{ème} semestre pour la licence et du 1^{er} au 4^{ème} semestre pour le Master ; Original du quitus de dépôt du mémoire corrigé après la soutenance ; Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte. 	Seule l'attestation de diplôme est payante. Le diplôme est délivré gratuitement
6	Supplément au diplôme	5000	<ul style="list-style-type: none"> Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ; Copie de l'attestation de diplôme et du diplôme ; Copie simple de l'acte de naissance ; Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ; Copie des relevés de notes du 1^{er} au 6^{ème} semestre pour la licence et du 1^{er} au 4^{ème} semestre pour le Master ; Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte. 	
7	Certification de relevé de notes, de l'attestation de diplôme et du diplôme	500 par acte à certifier	<ul style="list-style-type: none"> Demande adressée au Directeur de l'IFRI ; Copie de l'acte ou des actes à certifier ; Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte. 	



8	Duplicata de diplôme	20.000	<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Directeur de l'IFRI ; • Copie simple de l'acte de naissance ; • Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ; • Copie légalisée du certificat de perte • Copie et original de la quittance de paiement des frais pour l'acte. 	
9	Réclamation	1000 par Elément constitutif d'UE (Matière)	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de demande à retirer au Secrétariat administratif de l'IFRI ; • Copie de la fiche de pré-inscription validée de l'année académique ; • Copie simple de l'acte de naissance ; • Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ; • Copie et original de la quittance de paiement des frais de réclamation. 	
10	Attestation de main-levée	Gratuit	<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Directeur de l'IFRI ; • Copie simple de l'acte de naissance ; • Copie simple du Certificat d'Identification Personnelle (CIP) ; • Copie de la fiche de pré-inscription validée de la dernière année académique. 	

NB : Tous paiements de frais sont à verser sur le compte de l'Institut ouvert dans les livres du Trésor public :

- Numéro du compte : **BJ660 01001 000001044774 37** ;
- Ce compte est accessible pour les paiements en ligne via le lien <https://equittancetresor.finances.bj:9051/paiement/> ou en espèces à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique (DGTCP) du Ministère de l'Economie et des Finances.



Le Directeur,

Professeur Eugène C. EZIN