

المملكة المغربية  
+٠٧٣١٨٤٦ | ١١٢٤٠٤٥



وزارة التربية الوطنية  
والتعليم الأولي والرياضة  
+٠٤٠٤٤٠٠٠٠ | ٠١٠٧٤٤ ٠١٠٤٠٠  
٨ ٠٠٠١٢٤٨ ٠٤٣٤٤٠٠٠٠ ٨ +٠١١١١٠٠

équivalencê



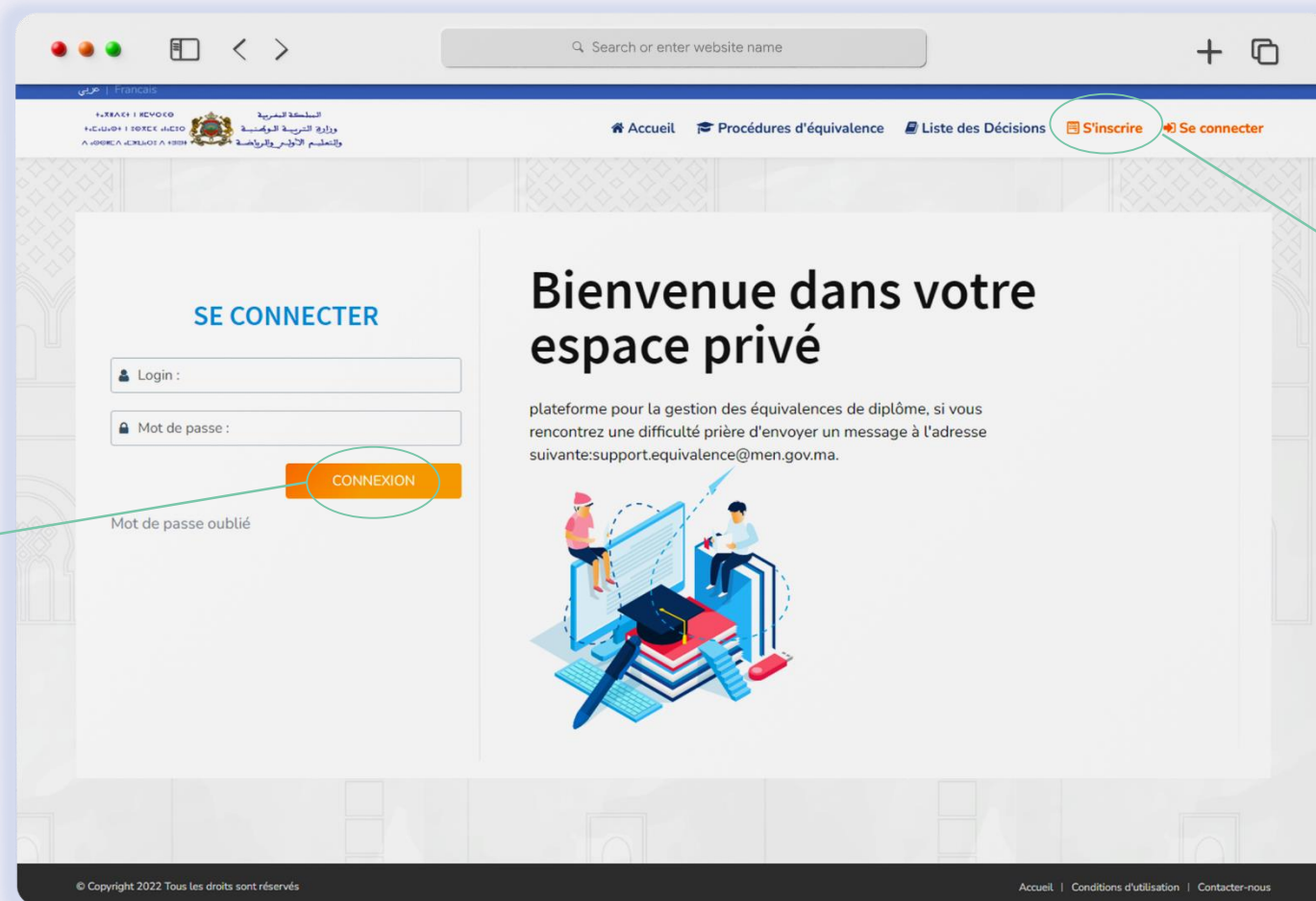
équivalence des diplômes  
معادلة الشهادات

# Plateforme des équivalences



équivalence des diplômes  
معادلة الشهادات

Veillez utiliser le lien suivant pour pouvoir y accéder :  
<https://equivalence.men.gov.ma>



Entrez votre login et mot de passe puis cliquer sur « **Connexion** ».

Ou cliquez sur « **S'inscrire** » pour créer un nouveau compte.

L'écran d'inscription permet au demandeur de renseigner un ensemble d'informations pour l'identifier et créer son compte d'accès.

1. Remplissez les champs

2. Cochez la case pour accepter les termes et conditions.

3. Cliquez sur « s'inscrire »

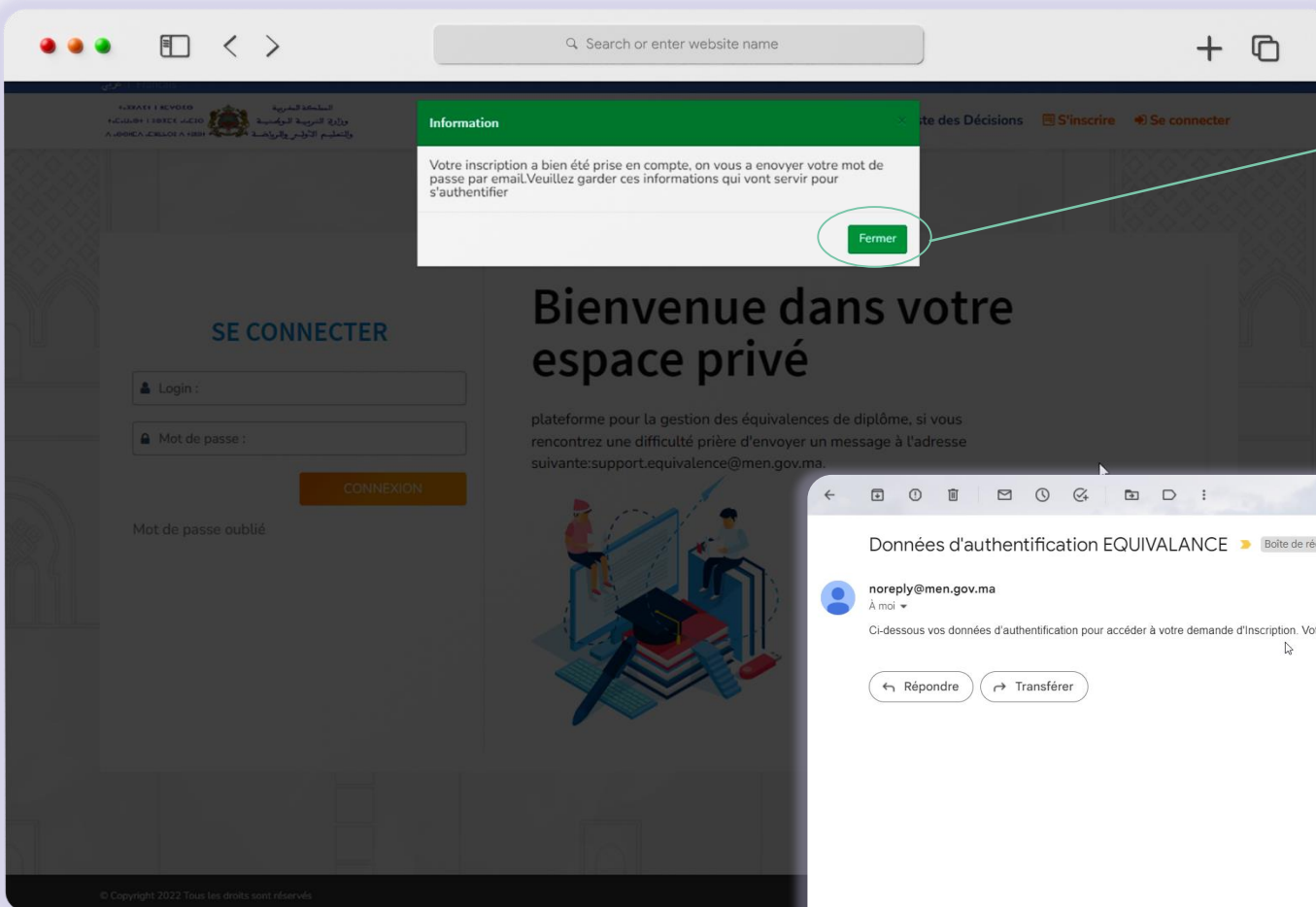
The screenshot shows a web browser window displaying the registration page of the Moroccan government website. The page title is 'S'inscrire'. The form contains the following fields:

- Civilité : \*
- Numéro de pièce d'identité/Passport : \*
- Date d'expiration CIN/Passport : \*
- Nom : \*
- Prénom : \*
- Nationalité : \*
- Sexe : \*
- Date naissance : \*
- Adresse : \*
- Quartier :
- Ville : \*
- Pays : \*
- Code postal :
- N° Téléphone : \*
- Email : \*
- Confirmation email : \*

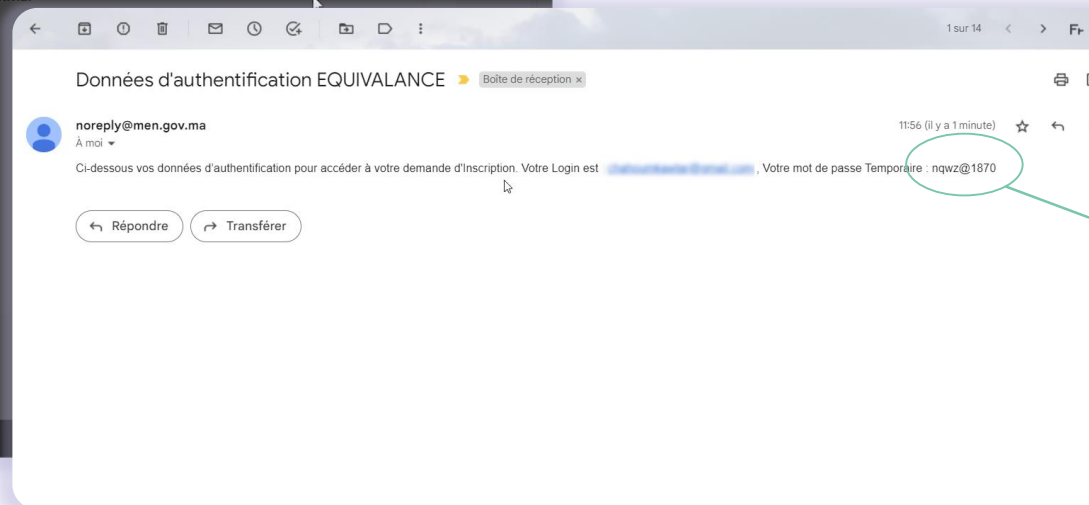
At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'J'accepte ces Termes et Conditions.' and a blue button labeled 'S'inscrire'. A modal window titled 'Conditions général et Terms' is open, showing the terms and conditions. The modal has 'Ok' and 'Fermer' buttons. The 'S'inscrire' button and the 'Ok' button in the modal are highlighted with green circles and lines pointing to the numbered instructions.

4. Cliquez sur « OK » et « fermer »

Une fois la saisie des informations est faite , l'utilisateur doit cocher la case accepter les termes et les conditions générales d'utilisation, après un message s'affiche pour la validation.

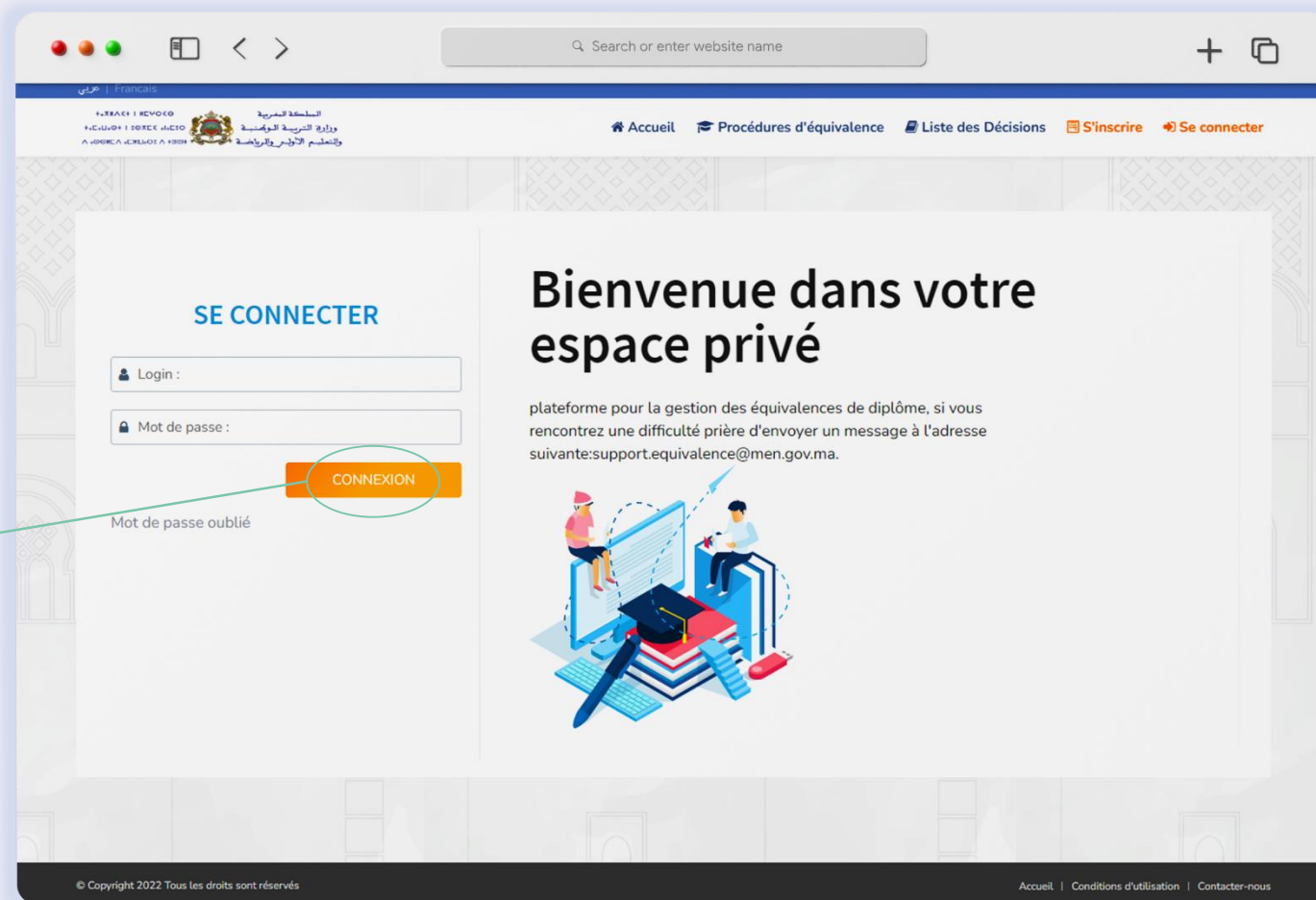


5. Un mail de confirmation sera envoyé à l'adresse mail précisée pour la confirmation de l'inscription.



6. Copiez votre Mot de passe

Après avoir être inscrit et choisit son mot de passe, un écran de connexion est mis à la disposition du demandeur pour accéder à la demande d'équivalence.



Entrez votre login «Email» et votre Mot de passe copié puis cliquer sur « Connexion ».

Pour la premier authentication le demandeur reçoit le message suivant pour changer le mots de passe temporaire .

Changer le mot de passe

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

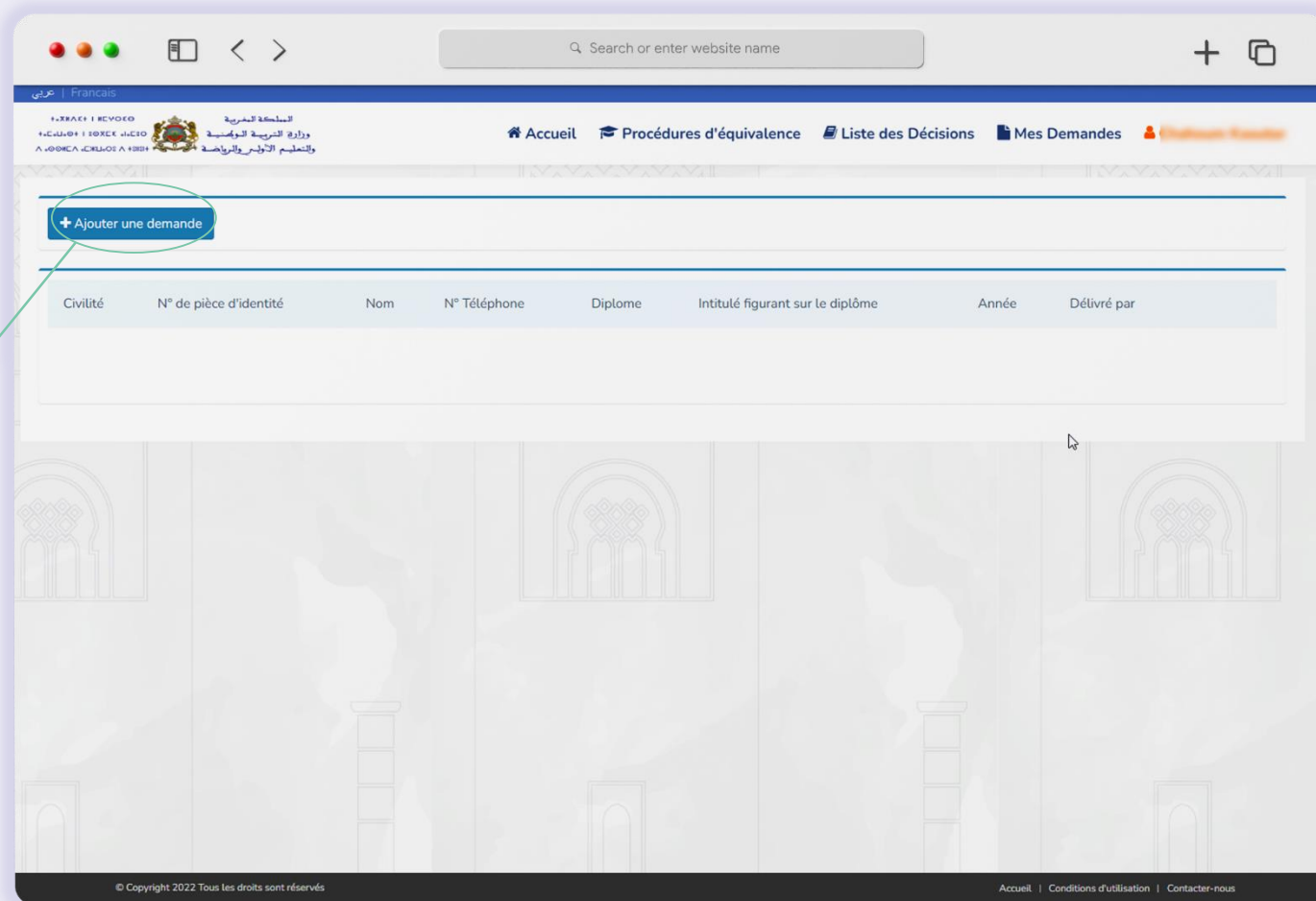
Changer

Un mot de passe fort est nécessaire. Les mots de passe forts se composent de 8 à 256 caractères et doivent combiner au moins trois éléments suivants : lettres majuscules, minuscules, chiffres et symboles.

2. Confirmer votre nouveau Mot de passe et cliquez sur « **Changer** »

1. Insérez votre ancien Mot de passe et créer un nouveau.

Une fois l'authentification faite le demandeur accède à son espace privé .



Pour ajouter une demande il suffit de cliquer sur le bouton « **ajouter une demande** » et suivre les trois étapes décrites par la suite.

1<sup>ère</sup> étape: Saisir les informations relatives au demandeur

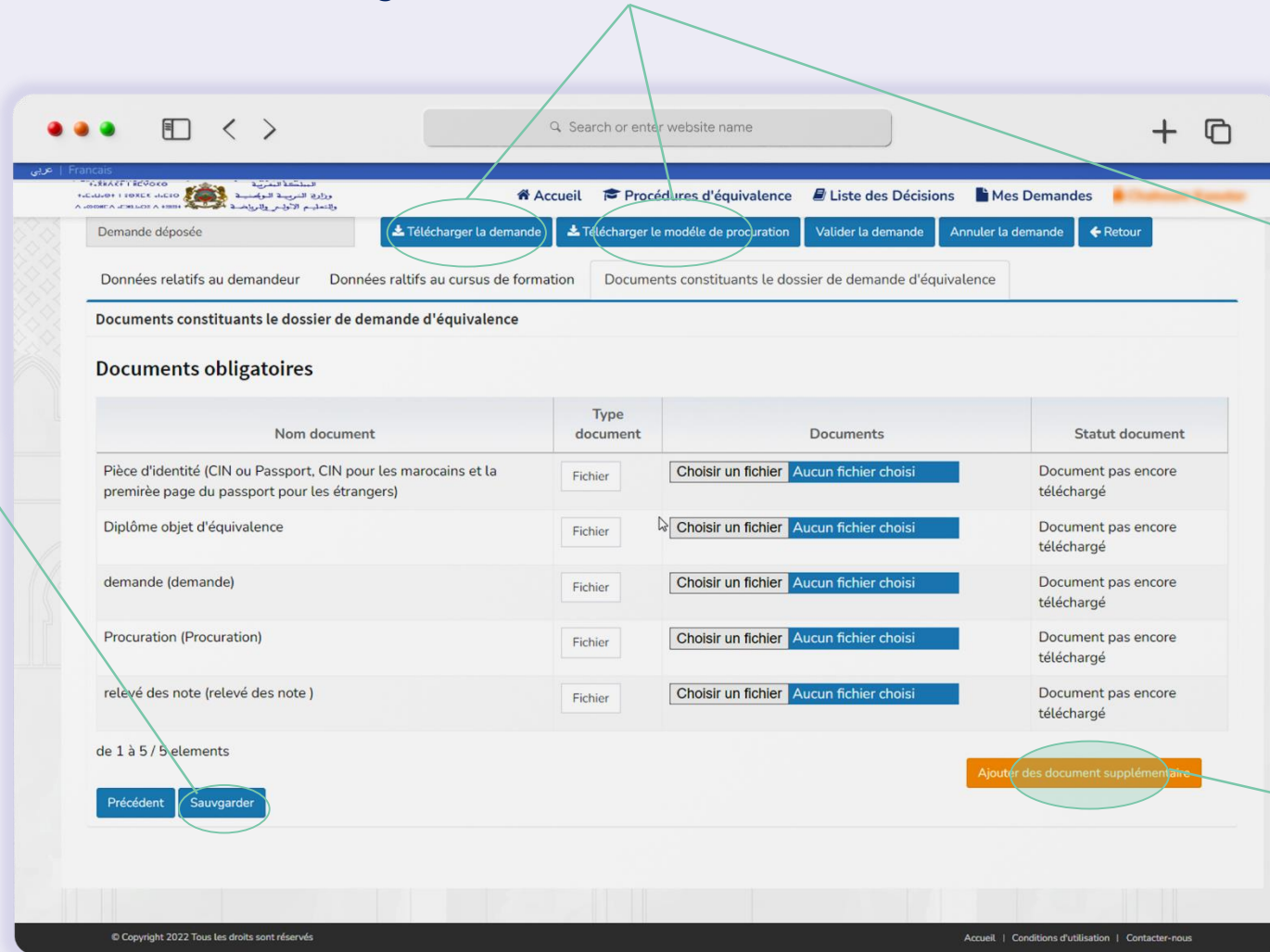
1. Renseignez vos données personnelles et professionnelles et cliquez sur « **Suivant** ».

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Données relatives au cursus de formation". The form is divided into two columns of fields. The left column includes: "Diplome" (Baccalauréat), "Accrédite" (checked), "Type" (Public), "Délivré par", "Session" (juin), and "Ville de délivrance" (Paris). The right column includes: "Intitulé figurant sur le diplôme", "Organisme Accrédité", "Spécialité", "L'année d'obtention" (2019), and "Pays de délivrance" (France). At the bottom, there is a "motif de la demande d'équivalence" field containing "Pour le travail". Navigation buttons "Précédent" and "Suivant" are at the bottom left. The "Suivant" button is circled in green. The browser's address bar and navigation icons are visible at the top.

2<sup>ème</sup> étape: La sauvegarde et documents à télécharger.

2. Avant de continuer vous devriez avant tout cliquer sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer vos données,

**N.B : Cette étape est indispensable.**

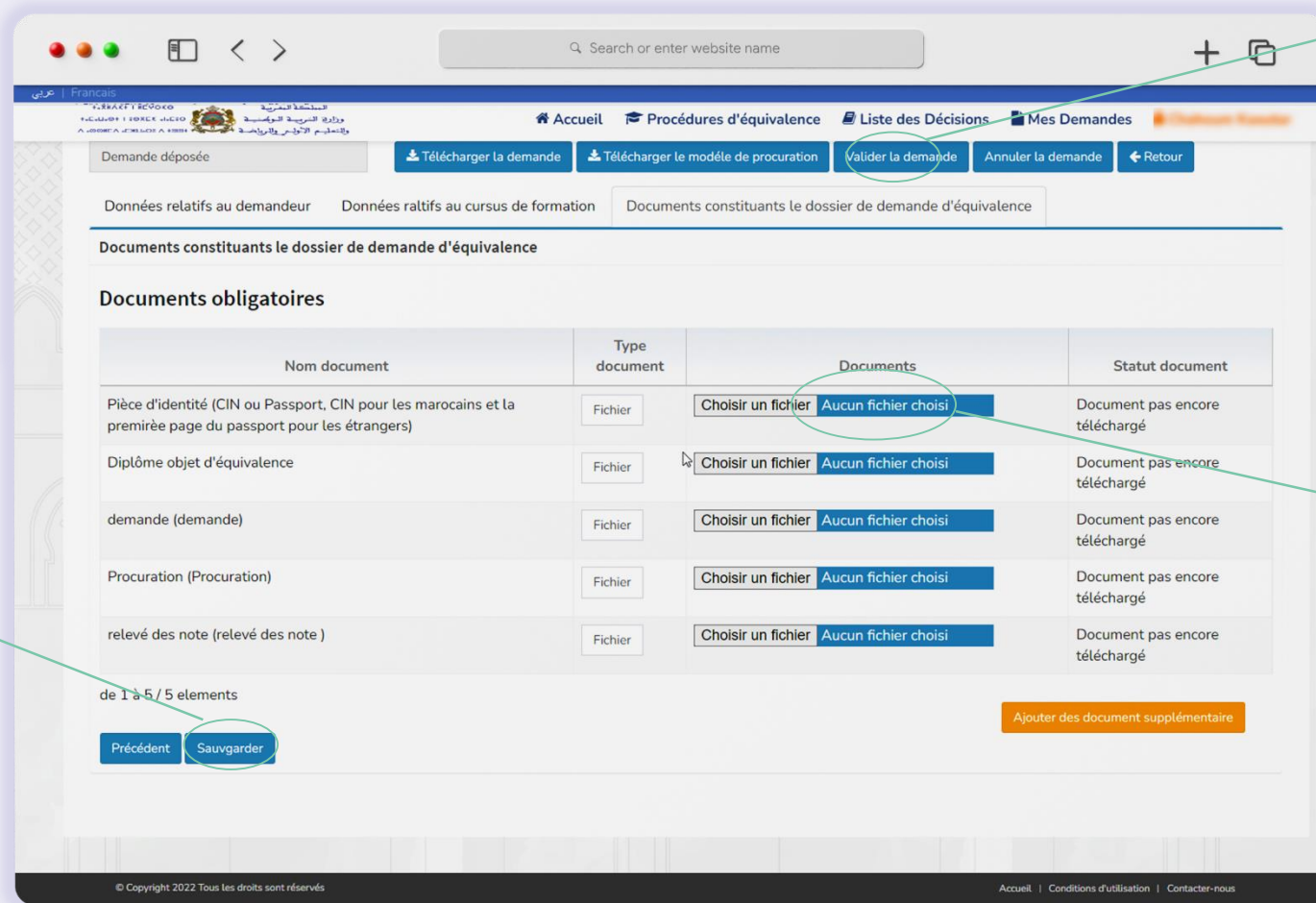


3. Téléchargez ces documents pour pouvoir les ajouter aux pièces à fournir.

**N.B : Ces documents doivent être signés et scannés en format PDF.**

4. S'il y a d'autres documents à charger cliquer sur le bouton « **Ajouter des documents supplémentaires** ».

3<sup>ème</sup> étape: Fournir les documents obligatoires et valider la demande.



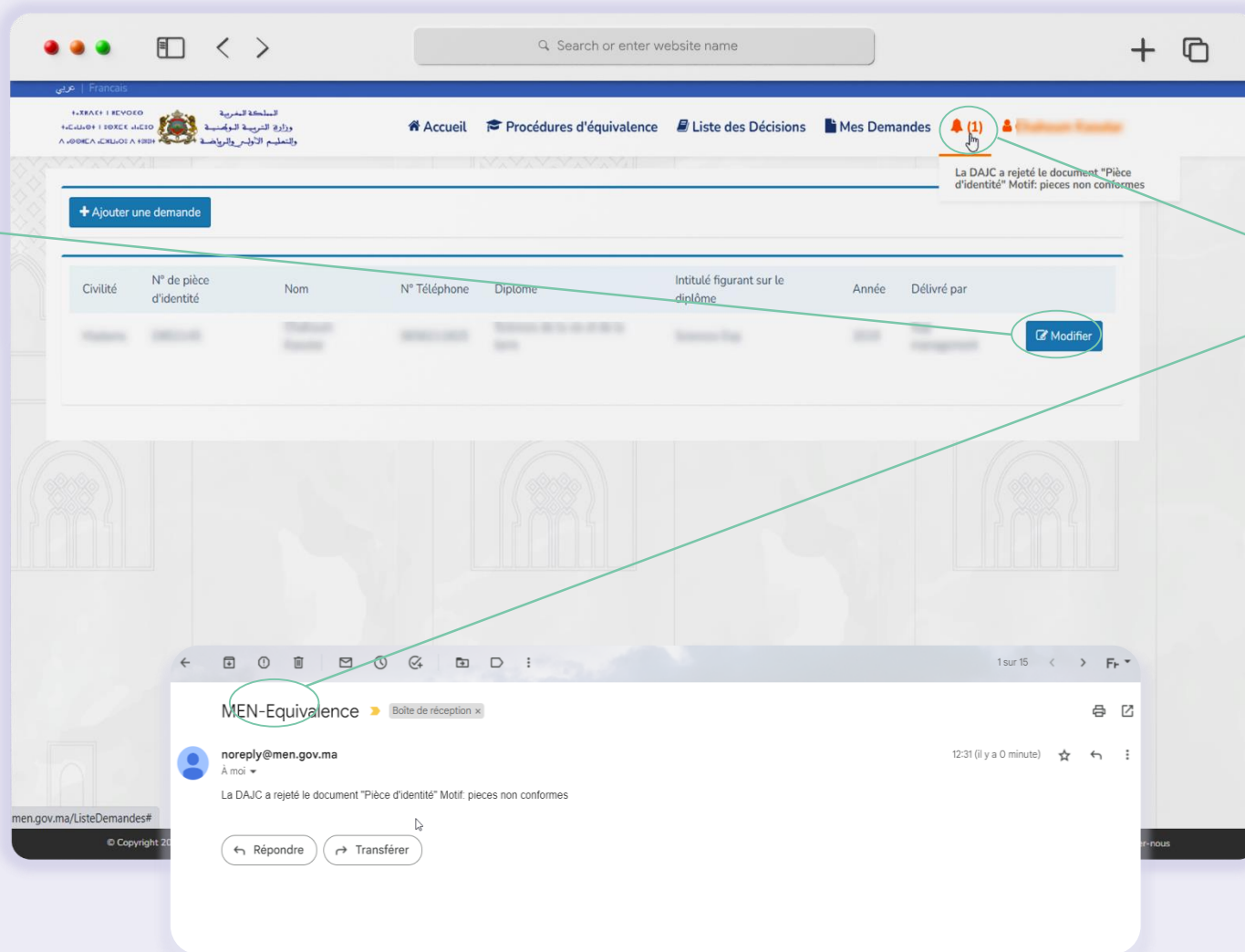
6. Cliquez sur « Sauvegarder ».

7. Après insertion des documents cliquez sur « Valider La demande »

5. Joignez les documents nécessaires et à fournir en format PDF.

le demandeur a la possibilité de faire le suivi de ses demandes et voir les notifications envoyées de la part de l'administration concernée : (A titre d'exemple la demande de documents supplémentaires, le rejet des documents...)

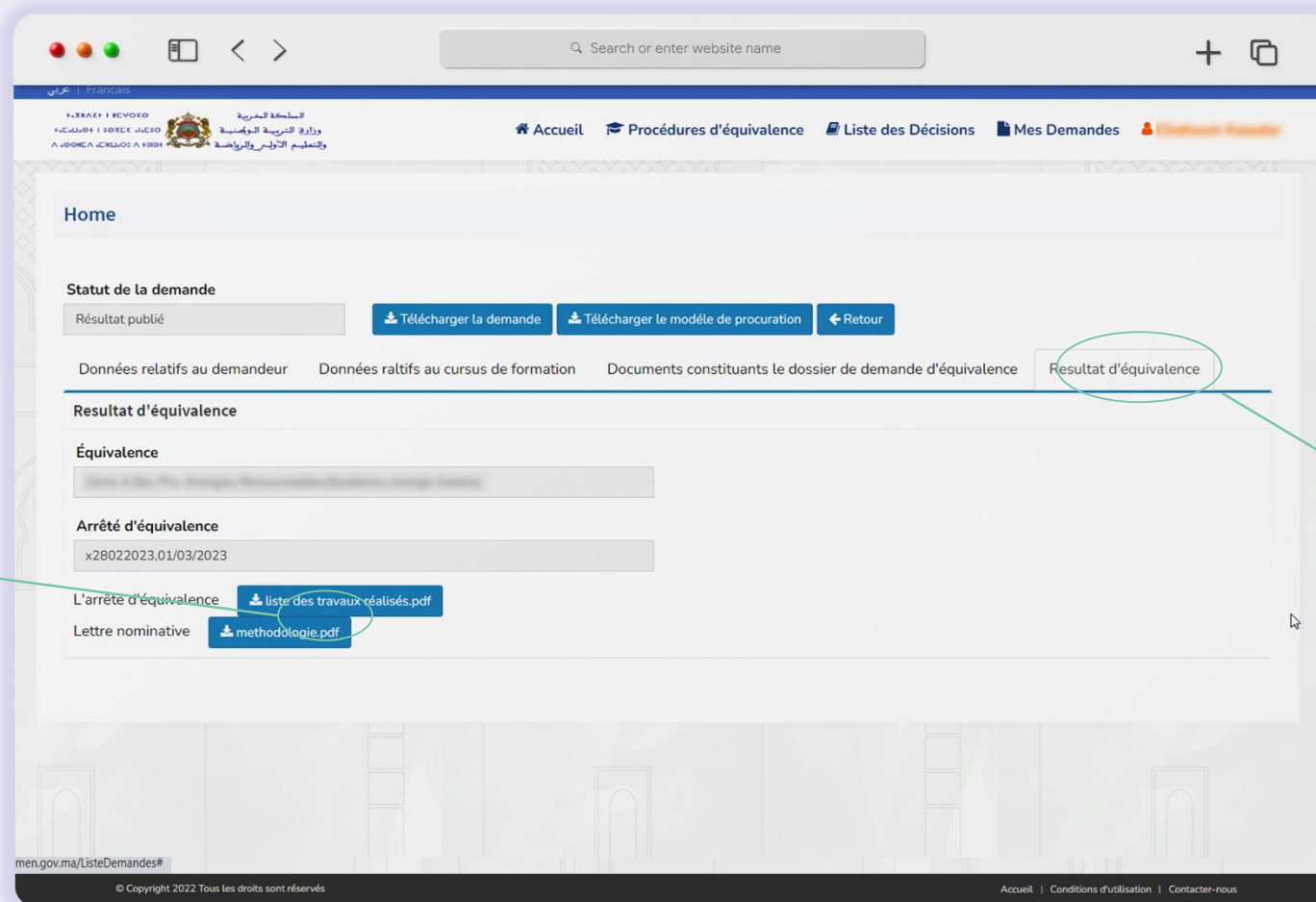
2. Pour voir le détail de la demande et faire des modifications sur le sujet cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



1. En cas du rejet d'un document ou d'une demande une notification sera affichée dans votre espace privé et envoyé à votre boîte Mail.

**N.B : Il est nécessaire de checker votre espace et votre boîte Mail quotidiennement.**

Après publication du résultat de la demande, le demandeur reçoit une notification sur la décision finale de sa demande d'équivalence.



2. Téléchargez votre Arrêté d'équivalence et votre Lettre nominative.

1. Une fois la décision de votre demande est prise un onglet dans votre espace privé est rajouté définissant le détail du résultat d'équivalence.