

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 6971

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 15/11/2020
Documents à renvoyer	non
Information succincte	procédure et critères d'octroi de l'équivalence des diplômes étrangers
Mots-clés	Equivalence - Diplômes étrangers - Certificats étrangers

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Primaire ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Secondaire ordinaire	Ecoles supérieures des Arts
	Secondaire en alternance (CEFA)	Hautes Ecoles
	Secondaire artistique à horaire réduit	Universités
	Promotion sociale secondaire	
	Promotion sociale secondaire en alternance	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Monsieur Fabrice Aerts-Bancken, Directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BRANCALEONI David	Service Général de l'Enseignement secondaire ordinaire, Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.86.40 david.brancaleoni@cfwb.be
LAURENT Perrine	Service Général de l'Enseignement secondaire ordinaire, Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.88.36 Perrine.LAURENT@cfwb.be
D'HAERYERE Isabelle	Service Général de l'enseignement secondaire ordinaire, Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS	02/690.85.16 isabelle.dhaeyere@cfwb.be

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
INDEX	4
AVERTISSEMENT	5
REMARQUES D'ORDRE GÉNÉRAL	7
DEMANDE D'ÉQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES	8
1. Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence	8
1.1 Respect de la date limite de dépôt	8
1.2 Possibilités de dérogation	8
2. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence	10
3. Constitution du dossier	10
4. Mise en forme administrative du dossier	12
4.1 Authentification des documents	12
4.2 Autorités compétentes pour authentifier les documents	12
4.3 Dispositions particulières	13
4.3.1 En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	13
4.3.2 En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais	13
4.3.3 Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires luxembourgeois, allemands ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie)	14
4.3.4 Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais	14
4.4 Traductions	15
5. Production du diplôme définitif	16
5.1 Date limite	16
5.2 Dérogations possibles	16
DEMANDE INTRODUITE À DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ÉTUDES SUPÉRIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES (EMPLOI OU FORMATION)	17
1. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence	17
1.1 Date d'introduction du dossier	17
1.2 Procédure d'introduction des dossiers	17
2. Constitution du dossier	18
2.1 Etudes secondaires complètes terminées à l'étranger - Documents à fournir	18
2.2 Etudes secondaires non terminées à l'étranger - Documents à fournir	20
3. Mise en forme administrative du dossier	21
3.1 Authentification des documents	21
3.2 Autorités compétentes pour authentifier les documents	21
3.3 Dispositions particulières	22
3.3.1 En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	22
3.3.2 En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais	22
3.3.3 Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires luxembourgeois, allemands ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie)	22

3.3.4	Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais	23
3.4	Traductions	24
4.	Production du diplôme définitif	25
4.1	Date limite	25
4.2	Dérogations possibles	25
DEMANDE D'ÉQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ÉTUDES SECONDAIRES EN FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES		
1.	Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence	26
2.	Constitution du dossier	26
2.1	Les études primaires terminées à l'étranger – documents à fournir	26
2.2	Études secondaires non terminées à l'étranger - Documents à fournir	28
2.3	Demande d'équivalence en vue d'intégrer le 4 ^{ème} degré de l'enseignement secondaire supérieur professionnel complémentaire pour les titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires	29
2.4	En vue d'effectuer un retour en secondaire, hors 4 ^{ème} degré (bien qu'en possession d'un titre de fin d'études secondaires)	30
3.	Mise en forme administrative du dossier	31
3.1	Authentification des documents	31
3.2	Autorités compétentes pour authentifier les documents	32
3.3	Dispositions particulières	32
3.3.1	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	32
3.3.2	En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais	33
3.3.3	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires luxembourgeois, allemands ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie)	33
3.3.4	Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais	33
3.4	Traductions	34
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES		
1.	Absence de documents scolaires	34
1.1	Introduction	35
1.2	Constitution du dossier	35
1.3	Mise en forme administrative du dossier concernant les documents que l'élève a pu se procurer	37
2.	Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier	37
2.1	Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence	37
2.2	Constitution du dossier	38
2.3	Mise en forme administrative du dossier	39
2.3.1	Authentification des documents	39
2.3.2	Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:	39
2.3.3	Dispositions particulières	40
2.3.4	Traductions	42
3.	Équivalences accordées par arrêté spécifique – Baccalauréat européen, Baccalauréat international, École du Shape, École à programme de la Communauté française de Belgique de Casablanca	43
3.1	Baccalauréat international	43
3.2	Baccalauréat européen	43
3.3	Certificat d'études primaires, certificat d'enseignement secondaire du premier degré et certificat d'enseignement secondaire supérieur délivrés par l'École à programme de la Communauté française de Belgique de Casablanca	43
3.4	Certificats d'enseignement secondaire délivrés par l'école internationale du Shape	44

4.	Études partielles suivies dans une École européenne organisée par le Conseil supérieur des Écoles européennes _____	44
5.	Études partielles suivies dans une École internationale organisée par l'Office du Baccalauréat international de Genève _____	44
6.	Écoles à programmes belges _____	44
7.	Scolarité suivie à l'étranger dans une école privée ou via l'enseignement à distance _____	44
	DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION D'ÉQUIVALENCE DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES _____	45
	OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DÉCISION D'ÉQUIVALENCE _____	46
1.	Par courrier électronique - UNIQUEMENT pour les duplicatas via le site internet : _____	46
2.	Par courrier : _____	46
	RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX _____	47
1.	Au demandeur en personne _____	47
1.1	Soit sur place : _____	47
1.2	Soit par courrier : _____	47
2.	À un mandataire (un tiers) _____	47
2.1	Sur place : _____	47
2.2	Par courrier : _____	47
	DISPOSITION ABROGATOIRE _____	48
	ADRESSE - CONTACT _____	49
1.	Adresse postale : _____	49
2.	Téléphone : _____	49
3.	Site internet : _____	49
4.	Mail : _____	49
5.	Visites : _____	49
	CONTACT POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES _____	50
1.	Adresse mail: _____	50
2.	Numéro de téléphone: _____	50

INDEX

A

Adresses utiles.....	49
Apostille.....	13, 15, 21, 24, 32, 34, 40, 42
Attestation de dépôt de dossier.....	8
Authenticité des documents.....	8
Authentification des documents.....	12, 21, 31, 39

B

Baccalauréat européen.....	43, 44
Baccalauréat international de Genève.....	43

C

Carte d'identité.....	8, 11, 18, 20, 26, 28, 29, 30, 35, 38, 47
-----------------------	---

D

Date limite d'introduction d'une demande.....	8
Document scolaires italiens.....	14, 22, 33, 41
Documents scolaires chinois.....	13, 22, 41
Documents scolaires congolais.....	22, 32, 33, 40
Documents scolaires de Guinée Conakry.....	13, 22, 41
Documents scolaires français.....	14, 22, 33, 41
Documents scolaires luxembourgeois.....	14, 22, 33, 41
Documents scolaires marocains.....	13, 22, 41
Documents scolaires polonais.....	13, 22, 41
Documents scolaires roumains.....	13, 22, 41
Documents scolaires rwandais.....	13, 22, 41
Documents scolaires sénégalais.....	13, 22, 41
Duplicata d'une équivalence.....	46
Durée des études.....	46

E

École du Shape.....	44
Écoles à programmes belges.....	44
Etudes partielles à l'École européenne.....	44
Etudes partielles à l'École internationale.....	44
Etudes secondaires complètes.....	10, 18
Etudes secondaires partielles.....	20, 28, 30
Extrait d'acte de naissance.....	11, 18, 20, 29, 35, 38

F

Faux documents.....	8
Frais administratifs.....	39

M

Mise en forme administrative du dossier.....	21
--	----

P

Paiement.....	11, 18, 20, 26, 28, 29, 31, 35, 38
Période de dépôt.....	8
Procédure d'introduction.....	17, 26
Production du diplôme définitif.....	16, 25

R

Réfugié.....	16, 25
Révision de décision.....	45

T

Traductions.....	15, 24, 34, 42
------------------	----------------

AVERTISSEMENT

La Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique accueille un très grand nombre d'élèves et d'étudiants ayant poursuivi ou terminé leurs études secondaires à l'étranger.

Chaque demande d'équivalence est un cas particulier que nous nous efforçons de résoudre le plus rapidement possible.

Pour que l'introduction d'une demande vous occasionne le moins de soucis possible, nous vous prions de vous conformer strictement aux dispositions de la présente circulaire.

Je vous engage, en outre, à suivre la procédure ci-dessous pour votre demande d'équivalence :

1. Lire très attentivement la circulaire;
2. Introduire par courrier recommandé ou lors d'un rendez-vous, **en une seule fois**, un dossier complet avec toutes les pièces exigées. Un dossier non conforme aux dispositions réglementaires ne pourra pas être traité.

La présente circulaire se base sur la réglementation en vigueur au moment de sa rédaction.

Toute décision d'équivalence se base sur les dispositions réglementaires portant organisation de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique en vigueur à la date où est prise ladite décision.

L'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers a été modifié en avril 2003, comme suit :

« En aucun cas, l'octroi des équivalences prévues à l'article 1^{er} de la loi du 19 mars 1971, ne peut avoir comme résultat :

- a) de reconnaître des études dont le niveau de formation et/ou le programme ne sont pas au moins égaux à ceux des études belges équivalentes ;*
- b) de donner à l'impétrant accès à des études qui ne lui sont pas accessibles dans le pays où le diplôme a été délivré.*

Toutefois, le littéra b n'est pas d'application pour les titres délivrés dans un Etat membre de l'Union européenne. »

Pour rappel, les pays de l'Union européenne sont :

Allemagne	Finlande	Malte
Autriche	France	Pays-Bas
Belgique	Grèce	Pologne
Bulgarie	Hongrie	Portugal
Chypre	Irlande	République tchèque
Croatie	Italie	Roumanie
Danemark	Lettonie	Slovaquie
Espagne	Lituanie	Slovénie
Estonie	Luxembourg	Suède

*Le **Royaume-Uni** ne fait plus partie des membres de l'Union européenne depuis le 31 janvier 2020. Toutefois, cet état a bénéficié d'une période de transition durant laquelle il a continué à bénéficier des mêmes droits que les membres de ladite Union. Cette période a pris fin à la date du 31 décembre 2020.*

REMARQUES D'ORDRE GÉNÉRAL

1. Tout changement d'adresse en cours de procédure devra impérativement être notifié par écrit à l'Administration.
2. En vertu du droit d'investigation dont elle dispose, l'Administration est habilitée, lorsqu'elle l'estime nécessaire, à exiger tout document susceptible de compléter le dossier.
3. Seuls les dossiers **déposés** dans les délais requis et conformes aux dispositions fixées par la présente circulaire permettront l'octroi d'une attestation de dépôt de dossier.
4. En vertu des dispositions de l'article 1^{er} de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 2, § 4 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, les organes et autorités chargés de donner un avis ou d'octroyer les équivalences vérifient si les documents qui leur sont présentés sont des originaux ou des copies dont la certification de conformité ou la légalisation ne fait aucun doute.
5. Lorsqu'un document présenté comme original offre des caractéristiques qui peuvent faire douter de son authenticité, telles que des signatures non manuscrites, un support papier sans filigrane, une qualité d'impression défailante, des anachronismes, et de manière quelconque des indices de photocopie ou de faux, les organes et autorités susvisés signalent au demandeur quels sont les motifs pour lesquels une décision d'équivalence ne peut intervenir et quelles sont les pièces officielles originales qui lui permettront de se justifier.
6. Les différents textes réglementaires qui sont d'application en matière d'équivalence sont les suivants :
 - Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement ;
 - Arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers ;
 - Arrêté du Gouvernement du 17 mai 1999 de la Communauté française portant application de l'article 2, § 4, de l'arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers.
7. En application de l'article 57/7, alinéa 2, de la Loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, modifiée par la loi du 6 mai 1993, nous sommes susceptibles de devoir communiquer des pièces du dossier au Commissariat Général aux Réfugiés et aux Apatrides.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

1. Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence

1.1 Respect de la date limite de dépôt

La période de dépôt des demandes d'équivalences en vue d'obtenir une inscription dans l'enseignement supérieur est comprise entre le 15 novembre et le 15 juillet de l'année académique qui précède celle de l'inscription.

Ainsi, pour une inscription dans l'enseignement supérieur pour l'année académique 2021-2022, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite au plus tard le 15 juillet 2021 (cachet de la poste faisant foi).

Afin de respecter les dates limites d'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur, il est recommandé d'introduire le dossier complet bien avant la fin de ce délai. En effet, les demandes d'équivalences sont traitées selon l'ordre chronologique d'arrivée et le délai de traitement et d'acheminement peut être allongé en raison de l'actualité.

Les dossiers incomplets ou mal constitués introduits quelques jours avant le 15 juillet et les dossiers introduits après la date limite du 15 juillet 2021 seront versés, une fois complets, dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2021 pour l'année académique 2022-2023.

Les décisions relatives aux dossiers introduits après le 15 juillet 2021 pour la poursuite d'études supérieures seront délivrées à partir du 1er mars 2022. Ces décisions prendront effet à partir du 1er septembre 2022.

1.2 Possibilités de dérogation

Une dérogation à la date limite de dépôt est possible :

1. Lorsque le demandeur établit que la proclamation des résultats de son diplôme de fin d'études secondaires a eu lieu après le 10 juillet 2021 (le 10 juillet étant non inclus), le délai de dépôt est prolongé jusqu'au **14 septembre** (cachet de la poste faisant foi). Dans ce cas, il est obligatoire de joindre à la demande de dérogation, une preuve officielle de cette proclamation tardive (délivrée par le Ministère de l'Éducation, l'Académie, l'Office de Baccalauréat, ...).
2. Si les études supérieures que le demandeur souhaite entamer en Fédération Wallonie-Bruxelles nécessitent la réussite d'un examen d'admission, il dispose d'un délai de 5 jours ouvrables, après la date de notification de la réussite, pour introduire une demande d'équivalence accompagnée de la preuve de la réussite dudit examen d'admission. Dans ce cas, il est obligatoire que le dossier contienne :
 - La demande de dérogation
 - Les documents scolaires
 - Une copie de la carte d'identité
 - La preuve originale de paiement
 - L'attestation de réussite de l'examen d'admission

3. Si le demandeur prouve que des circonstances exceptionnelles l'ont empêché de déposer son dossier dans les délais. Les circonstances exceptionnelles doivent être comprises comme les faits objectifs qui ont induit l'introduction de la demande en-dehors des délais prescrits et suffisamment exceptionnels pour justifier que la demande soit traitée dans un délai plus rapide que les demandes introduites en temps utiles.

Attention

Les faits objectifs doivent :

- être prouvés et se baser sur des documents fiables
- être indépendants de la volonté du requérant, c'est-à-dire qu'ils sont involontaires (par ex: il ne peut pas s'agir d'un voyage à l'étranger ou de la méconnaissance de la réglementation applicable aux demandes d'équivalence)
- être imprévisibles, c'est-à-dire qu'il n'était pas possible de les anticiper (par ex: il ne peut pas s'agir d'un échec à un concours ou d'un refus d'admission, que ce soit en Belgique ou dans un autre pays)

Ces demandes doivent contenir une lettre explicative énonçant les raisons de l'introduction tardive du dossier ainsi que tout autre élément utile à l'argumentation du demandeur. Elles doivent être directement adressées à :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire (Local 0F013)
Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

2. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence

Le demandeur ou son représentant¹ peut introduire le dossier:

- Soit par voie postale (de préférence par recommandé) à l'adresse suivante:

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Nous vous informons que la voie postale est vivement recommandée par le Service des équivalences.

- Soit par dépôt sur place

Uniquement sur rendez-vous pris **au nom du demandeur**:

- ❖ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86** (du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h);
- ❖ en ligne, via le formulaire de prise de RDV, du lundi au vendredi de 9h à 16h (www.equivalences.cfwb.be rubrique « rendez-vous »);
- ❖ sur place (rue Courtois 4 – 1080 Bruxelles) du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h.

L'accueil des visiteurs aux guichets de la rue Courtois peut être suspendu pour des raisons sanitaires. Dans ce cas, la voie postale reste le seul moyen à employer pour le dépôt, la production de nouveaux documents ou l'introduction d'une demande de restitution des documents originaux.

3. Constitution du dossier

1. **Le Diplôme**, Baccalauréat, Certificat ou tout titre de fin d'études secondaires **accompagné obligatoirement** de son **relevé de notes**

OU

Uniquement le relevé de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de **l'année académique 2020-2021**. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2022. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive².

2. Pour les ressortissants d'un pays qui n'est **pas** membre de l'Union européenne : **la preuve de l'admission effective**, sans condition, ou de la réussite d'une ou de plusieurs années d'études dans une école supérieure ou une faculté universitaire dans le pays où les études secondaires ont été

¹ Attention, dans ce cas, la restitution de documents originaux ne peut s'effectuer que sur base d'une procuration originale signée, datée et légalisée par les autorités compétentes du lieu de résidence du titulaire du dossier. Cette procuration aura une validité d'un an.

² Voir « 5. Production du diplôme définitif » p. 16

terminées si vous disposez d'une telle preuve (certificat de licence, attestation de réussite de Master, relevé de notes,...).

3. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance** ;
4. **Une lettre de motivation** signée et rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et son adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande **ou le formulaire de motivation**³ disponible sur le site internet du Service des équivalences (www.equivalences.cfwb.be).
5. **La preuve originale de l'exécution du paiement** des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la Loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à
 - **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.
 - Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les personnes qui ont suivi leurs études dans le système scolaire d'un des pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnu par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)⁴.

L'article 9bis de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971 impose que ces frais soient versés lors de l'introduction de la demande d'équivalence et au plus tard le 15 juillet de l'année académique qui précède celle de l'inscription dans l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles. Le non-respect de cette obligation entraînera la non-conformité du dossier et son traitement sera reporté à l'année académique 2022-2023.

Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2021 et que la preuve de paiement originale soit également fournie pour cette même date.

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC: GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, dans **le délai précité**, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit,

³ Voir formulaire en **Annexe 3**

⁴ Voir la liste des pays bénéficiaires en **Annexe 6**

les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de versements postaux belges cachetés par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virements (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

Si vous éprouvez des difficultés pour vous procurer tous les documents demandés, il est préférable de prendre contact avec le service pour plus de renseignements au 02/690.86.86 du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h.

4. Mise en forme administrative du dossier

4.1 Authentification des documents

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être d'une parfaite lisibilité et produits soit sous leur forme originale soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

En aucune façon, un document scanné ou une simple copie non certifiée conforme ne peut remplacer un **original** ou une **copie certifiée conforme**.

4.2 Autorités compétentes pour authentifier les documents

Les documents scolaires doivent être fournis sous forme de copies certifiées conformes à l'exception des cas particuliers cités au point C ci-dessous.

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

En Belgique :

- **Les administrations communales belges**
- **Les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'ils viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement.
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire** uniquement lors de votre rendez-vous dans le cadre de l'introduction d'une demande d'équivalence et uniquement si le dossier est complet.

A l'étranger :

- **Les autorités compétentes du pays**

- La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
- la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

Pour certains pays, une apostille peut remplacer la procédure de légalisation (cfr. Convention de La Haye du 5 octobre 1961). Avant de recourir à cette procédure, il convient de s'assurer que le pays où le titre a été émis a bien signé et ratifié ladite Convention et que le document sur lequel on entend faire apposer l'apostille rentre bien dans le cadre de cette Convention telle que ratifiée par le pays en question.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès du Service des équivalences ou sur le site internet :

<http://www.diplobel.fgov.be/fr/services/legalisations.asp>

N.B. L'attention de chacun est attirée sur le fait qu'il commet un faux en écritures authentiques et publiques s'il vise un document comme conforme à l'original sans avoir, de fait, l'original en sa possession au moment où il établit la copie.

4.3 Dispositions particulières

4.3.1 *En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)*

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**.

Pour l'obtention d'une décision définitive d'équivalence, le Diplôme d'Etat congolais original et les bulletins congolais originaux de cinquième et sixième années secondaires devront être présentés à l'Administration pour les diplômés des années antérieures à 2014. Pour les diplômés à partir de la session de 2015, ce sont le Diplôme d'Etat congolais original et le relevé de notes des examens d'Etat original qui devront être présentés.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier⁵.

Attention : pour les dossiers congolais il est conseillé de prendre contact préalablement avec le Service des Equivalences afin de déterminer si une équivalence au CESS peut être accordée au demandeur.

4.3.2 *En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais*

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier⁶.

⁵ Voir la "Restitution des documents originaux" p. 47

⁶ *Ibidem*.

4.3.3 Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires luxembourgeois, allemands ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie)

Les titulaires de documents scolaires d'un de ces pays sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par une administration communale ou une Mairie du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

Si vous êtes diplômé d'un lycée français établi hors France : vous pouvez établir la copie certifiée conforme de vos documents auprès de l'Ambassade de France établie dans ledit pays.

4.3.4 Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais

Les documents scolaires camerounais devront être produits exclusivement sous forme d'originaux.

Lors du dépôt d'un dossier par le titulaire du diplôme ou par un tiers, le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration »⁷ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le titulaire du diplôme. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

Attention : le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration » n'est valable qu'un an. En cas de changement de la personne mandatée, le titulaire du diplôme doit remplir de nouveau le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration » et écrire une lettre révoquant la personne mandatée précédemment en suivant la procédure expliquée ci-dessus.

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieure à celle de 2020-2021 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

⁷ Voir formulaire en **Annexe 5**

4.4 Traductions

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole (castillan), italienne, néerlandaise et portugaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence, **en ce compris les cachets, tampons, timbres et autres sceaux y apposés**, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

- a) en Belgique, par un traducteur juré inscrit au registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés. Le traducteur doit apposer sa signature et son cachet officiel à cheval sur le document traduit et sur la traduction. Si le traducteur n'est pas en possession de son cachet officiel, sa signature doit être légalisée par le service du registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés ;

ou, par un traducteur juré non-inscrit au registre mentionné ci-dessus dans le cas où l'article 555/15 du Code Judiciaire peut être appliqué. La signature du traducteur présente sur la traduction sera ensuite légalisée par le service de légalisation du SPF Justice.

- b) à l'étranger, par un traducteur juré dont la signature et le cachet doivent être à cheval sur le document traduit et sur la traduction. La signature présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays. Pour les ressortissants des pays signataires de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961, seule l'apposition de l'apostille est nécessaire pour authentifier la signature du traducteur juré conformément aux dispositions de ladite Convention.

Dans tous les cas, les traductions **originales** doivent être fournies. Le cachet du traducteur et sa signature seront obligatoirement apposés **en partie** sur la traduction et **en partie** sur le document qui a été présenté aux fins de traduction (c'est-à-dire à cheval sur les deux documents). La traduction et le document traduit ne peuvent être présentés dissociés l'un de l'autre et doivent être présents tous les deux.

Si la compréhension du dossier l'exige, l'Administration pourra demander la traduction d'un document rédigé dans une des langues susvisées.

5. Production du diplôme définitif

5.1 Date limite

En vertu des dispositions de l'article 6 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971, lorsque la décision d'équivalence est établie sur base d'une attestation provisoire de réussite délivrée au terme des études secondaires, elle n'a qu'une valeur limitée dans le temps et cesse de produire ses effets:

- au 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires;
- au 15 mai de l'année civile suivant l'année au cours de laquelle le demandeur a introduit une demande d'obtention du statut de réfugié.

Après cette date, le diplôme de fin d'études secondaires ou la preuve de l'obtention du statut définitif de réfugié devra être produit pour que puisse être obtenue la décision d'équivalence définitive.

5.2 Dérogations possibles

En vertu du deuxième paragraphe de l'article 6 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971, il peut être dérogé à la date limite de production du diplôme définitif du 15 mai :

- Sur production d'une attestation originale émanant du Ministère de l'Education nationale du pays où le demandeur a accompli ses études secondaires précisant que le diplôme définitif du requérant ne pourra pas être délivré pour le 15 mai de l'année civile fixée comme terme par la décision d'équivalence. Cette dérogation peut être renouvelée une fois et ne peut être octroyée au-delà du 15 mai de la troisième année suivant l'année de réussite des études secondaires.

Exemple : un bachelier 2021 obtiendra une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2022. S'il remplit les conditions (voir supra), il pourra demander une première dérogation qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2023. S'il remplit à nouveau les conditions l'année suivante (voir supra), il pourra demander une seconde dérogation, qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2024. Les bacheliers de 2018 ou d'avant sont donc dans l'obligation de fournir le diplôme définitif cette année.

- Sur production de la preuve actualisée que l'analyse d'une demande d'obtention du statut de réfugié est toujours en cours. Cette dérogation ne peut être accordée plus de **deux fois** que sur décision du Ministre motivée par des circonstances exceptionnelles.

DEMANDE INTRODUITE À DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ÉTUDES SUPÉRIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (EMPLOI OU FORMATION)

1. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence

1.1 Date d'introduction du dossier

Le dossier peut être introduit à tout moment de l'année sur présentation d'une preuve que la demande vise un but autre que la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur de plein exercice, comme : travailler, obtenir une inscription dans un guichet d'entreprise en vue d'une installation comme travailleur indépendant, suivre une formation, compléter un dossier administratif (ORBEM, SELOR, ...), être inscrit comme demandeur d'emploi, etc.

1.2 Procédure d'introduction des dossiers

Le demandeur ou son représentant⁸ peut introduire le dossier:

- Soit par voie postale (de préférence par recommandé) à l'adresse suivante:

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Nous vous informons que la voie postale est vivement recommandée et favorisée par le Service des équivalences.

- Soit par dépôt sur place

Uniquement sur rendez-vous pris **au nom du demandeur**:

- ❖ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86**
(du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h) ;
- ❖ en ligne, via le formulaire de prise de RDV,
(www.equivalences.cfwb.be rubrique « rendez-vous ») ;
- ❖ sur place (rue Courtois 4 – 1080 Bruxelles)
du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h.

L'accueil des visiteurs aux guichets de la rue Courtois peut être suspendu pour des raisons sanitaires. Dans ce cas, la voie postale reste le seul moyen à employer pour le dépôt, la production de nouveaux documents ou l'introduction d'une demande de restitution des documents originaux.

⁸ Attention, dans ce cas, la restitution de documents originaux ne peut s'effectuer que sur base d'une procuration originale signée, datée et légalisée par les autorités compétentes du lieu de résidence du titulaire du dossier. Cette procuration aura une validité d'un an.

2. Constitution du dossier

2.1 Etudes secondaires complètes terminées à l'étranger - Documents à fournir

1. **Le Diplôme**, Baccalauréat, Certificat ou tout titre de fin d'études secondaires accompagné obligatoirement de **son relevé de notes**

OU

Uniquement le relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2020-2021. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2022. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive.

2. Pour les ressortissants d'un pays qui n'est pas membre de l'Union Européenne : **la preuve de l'admission** effective, sans condition, ou de la réussite d'une ou de plusieurs années d'études dans une école supérieure ou une faculté universitaire dans le pays où les études secondaires ont été terminées si vous disposez d'une telle preuve (certificat de licence, attestation de réussite de Master, relevé de notes,...).
3. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance.**
4. **Une lettre de motivation** signée et rédigée par le demandeur en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande **ou le formulaire de motivation**⁹ disponible sur le site internet du Service des équivalences (www.equivalences.cfwb.be).
5. Un document prouvant que la demande a pour but la recherche d'un emploi ou d'une formation professionnelle (ex : contrat de travail, preuve d'inscription Forem, Actiris, fiche de paie, attestation de l'employeur, obtenir une inscription dans un guichet d'entreprise en vue d'une installation comme travailleur indépendant, suivre une formation, compléter un dossier administratif (ORBEM, SELOR, ...), etc.)²
6. **Preuve originale de l'exécution du paiement** des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à
 - **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.
 - Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les personnes qui ont suivis leurs études dans le système scolaire d'un des pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹⁰.

L'article 9bis de l'arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers impose que ces frais soient versés lors de l'introduction de la demande d'équivalence [...].

⁹ Voir formulaire en **Annexe 3**

¹⁰ Voir la liste des pays bénéficiaires en **Annexe 6**

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC: GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale de l'exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

Si vous éprouvez des difficultés pour vous procurer tous les documents demandés, il est préférable de prendre contact avec le service pour plus de renseignements au 02/690.86.86. du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h.

2.2 Etudes secondaires non terminées à l'étranger - Documents à fournir

1. **Les attestations de scolarité et les bulletins** couvrant chaque année de l'enseignement secondaire ainsi que les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
2. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance.**
3. **une lettre de motivation** signée et rédigée par le demandeur en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande **ou le formulaire de motivation**¹¹ disponible sur le site internet du Service des équivalences (www.equivalences.cfwb.be);
4. Un document prouvant que la demande a pour but la recherche d'un emploi ou d'une formation professionnelle ;
5. La preuve **originale** de l'**exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à
 - **76 EUR** pour une demande d'équivalence au Certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année commune ou différenciée, pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} différenciée, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année commune ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.
 - Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les personnes majeures qui ont suivi leurs études dans le système scolaire d'un état repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹².

L'article 9bis de l'arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers impose que ces frais soient versés lors de l'introduction de la demande d'équivalence.

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC : GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

¹¹ Voir formulaire en **Annexe 2**

¹² Voir la liste des pays bénéficiaires en **Annexe 6**

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

3. Mise en forme administrative du dossier

3.1 Authentification des documents

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être d'une parfaite lisibilité et produits soit sous leur forme originale soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

En aucune façon un document scanné ou une simple copie non certifiée conforme ne peut remplacer un **original** ou une **copie certifiée conforme**.

3.2 Autorités compétentes pour authentifier les documents

Les documents scolaires doivent être fournis sous forme de copies certifiées conformes à l'exception des cas particuliers cités au point C ci-dessous.

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

En Belgique :

- **Les administrations communales belges**
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire** uniquement lors de votre rendez-vous dans le cadre de l'introduction d'une demande d'équivalence et uniquement si le dossier est complet.

A l'étranger :

- **Les autorités compétentes du pays**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

Pour certains pays, une apostille peut remplacer la procédure de légalisation (cfr. Convention de La Haye du 5 octobre 1961). Avant de recourir à cette procédure, il convient de s'assurer que le pays où le titre a été émis a bien signé et ratifié ladite Convention et que le document sur lequel on entend faire apposer l'apostille rentre bien dans le cadre de cette Convention telle que ratifiée par le pays en question.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès du service des équivalences ou sur le site internet :

<http://www.diplobel.fgov.be/fr/services/legalisations.asp>

N.B. L'attention de chacun est attirée sur le fait qu'il commet un faux en écritures authentiques et publiques s'il vise un document comme conforme à l'original sans avoir, de fait, l'original en sa possession au moment où il établit la copie.

3.3 Dispositions particulières

3.3.1 *En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)*

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**.

Pour l'obtention d'une décision définitive d'équivalence, le Diplôme d'Etat congolais original et les bulletins congolais originaux de cinquième et sixième années secondaires devront être présentés à l'Administration pour les diplômés des années antérieures à 2014. Pour les diplômés à partir de la session de 2015, ce sont le Diplôme d'Etat congolais original et le relevé de notes des examens d'Etat original qui devront être présentés.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier¹³.

Attention : pour les dossiers congolais il est conseillé de prendre contact préalablement avec le Service des Equivalences afin de déterminer si une équivalence au CESS peut être accordée au demandeur.

3.3.2 *En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais*

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier¹⁴.

3.3.3 *Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires luxembourgeois, allemands ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie)*

Les titulaires de documents scolaires provenant de ces pays sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par une administration communale ou une mairie du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

¹³ Voir la "Restitution des documents originaux" p. 47

¹⁴ *Ibidem*.

Si vous êtes diplômé d'un lycée français établi hors France : vous pouvez établir la copie certifiée conforme de vos documents auprès de l'Ambassade de France établie dans ledit pays.

3.3.4 *Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais*

Les documents scolaires camerounais devront être produits exclusivement sous forme d'originaux.

Lors du dépôt d'un dossier par un tiers, le formulaire « **Autorisation de dépôt/procuration** »¹⁵ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le titulaire du diplôme. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

Attention : le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration » n'est valable qu'un an. En cas de changement de la personne mandatée, le titulaire du diplôme doit remplir de nouveau le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration » et écrire une lettre révoquant la personne mandatée précédemment en suivant la procédure expliquée ci-dessus.

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieures à celle de 2020-2021 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

¹⁵ Voir formulaire en **Annexe 5**

3.4 Traductions

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole (castillan), italienne, néerlandaise et portugaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence, **en ce compris les cachets, tampons, timbres et autres sceaux y apposés**, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

- a) en Belgique, par un traducteur juré inscrit au registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés. Le traducteur doit apposer sa signature et son cachet officiel à cheval sur le document traduit et sur la traduction. Si le traducteur n'est pas en possession de son cachet officiel, sa signature doit être légalisée par le service du registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés ;

ou, par un traducteur juré non-inscrit au registre mentionné ci-dessus dans le cas où l'article 555/15 du Code Judiciaire peut être appliqué. La signature du traducteur présente sur la traduction sera ensuite légalisée par le service de légalisation du SPF Justice.

- b) à l'étranger, par un traducteur juré dont la signature et le cachet doivent être apposés à cheval sur le document traduit et sur la traduction. La signature présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays. Pour les ressortissants des pays signataires de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961, seule l'apposition de l'apostille est nécessaire pour authentifier la signature du traducteur juré conformément aux dispositions de ladite Convention.

Dans tous les cas, les traductions originales doivent être fournies. Le cachet du traducteur et sa signature seront obligatoirement apposés en partie sur la traduction et en partie sur le document qui a été présenté aux fins de traduction (c'est-à-dire à cheval sur les deux documents). La traduction et le document traduit ne peuvent être présentés dissociés l'un de l'autre et doivent être présents tous les deux.

Si la compréhension du dossier l'exige, l'Administration pourra demander la traduction d'un document rédigé dans une des langues susvisées.

4. Production du diplôme définitif

4.1 Date limite

En vertu des dispositions de l'article 6 l'arrêté royal du 20 juillet 1971, lorsque la décision d'équivalence est établie sur base d'une attestation provisoire de réussite délivrée au terme des études secondaires, elle n'a qu'une valeur limitée dans le temps et cesse de produire ses effets:

- au 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires;
- au 15 mai de l'année civile suivant l'année au cours de laquelle le demandeur a introduit une demande d'obtention du statut de réfugié.

Après cette date, le diplôme de fin d'études secondaires ou la preuve de l'obtention du statut définitif de réfugié devra être produit pour que puisse être obtenue la décision d'équivalence définitive.

4.2 Dérogations possibles

En vertu du deuxième paragraphe de l'article 6 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971, il est possible de déroger à la date limite de production du diplôme définitif du 15 mai :

- Sur production d'une attestation originale émanant du Ministère de l'Education nationale du pays où le demandeur a accompli ses études secondaires précisant que le diplôme définitif du requérant ne pourra pas être délivré pour le 15 mai de l'année civile fixée comme terme par la décision d'équivalence. Cette dérogation peut être renouvelée une fois et ne peut être octroyée au-delà du 15 mai de la troisième année suivant l'année de réussite des études secondaires.

Exemple : un bachelier 2021 obtiendra une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2022. S'il remplit les conditions (voir supra), il pourra demander une première dérogation qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2023. S'il remplit à nouveau les conditions l'année suivante (voir supra), il pourra demander une seconde dérogation, qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2024. Les bacheliers de 2018 ou d'avant sont donc dans l'obligation de fournir le diplôme définitif cette année.

- sur production de la preuve actualisée que l'analyse d'une demande d'obtention du statut de réfugié est toujours en cours. Cette dérogation ne peut être accordée plus de **deux fois** que sur décision du Ministre motivée par des circonstances exceptionnelles.

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ÉTUDES SECONDAIRES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

1. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence

Tout établissement d'enseignement secondaire qui inscrit un élève ayant effectué ses études dans un système scolaire étranger **doit impérativement** adresser une demande d'équivalence à l'aide du **formulaire**¹⁶ se trouvant en annexe à la présente circulaire.

Adresse :
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Les Chefs d'établissement envoient les dossiers **au plus tard un mois après l'inscription de l'élève**. Dans l'intérêt même de l'élève, ce délai doit être strictement respecté.

En cas de doute quant à l'orientation de l'élève, l'établissement pourra prendre contact avec l'Administration¹⁷ qui, à titre indicatif, déterminera provisoirement et sous réserve de l'introduction du dossier en bonne forme le niveau d'études atteint par l'élève.

Remarque : aucune équivalence n'est établie pour la poursuite d'études primaires. Il appartient à l'établissement scolaire de décider de l'orientation de l'élève.

La demande d'équivalence peut également être introduite par les parents de l'élève.

2. Constitution du dossier

2.1 Les études primaires terminées à l'étranger – documents à fournir

1. **Formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Diplôme** ou certificat de fin d'études primaires accompagné du **relevé des notes**.
3. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance**.
4. La preuve **originale** de l'**exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à
 - **76 EUR** pour une demande d'équivalence au Certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année commune ou différenciée de l'enseignement secondaire.
 - **Par dérogation à ce qui précède, aucun frais n'est demandé pour les demandeurs répondant à la définition d'élève primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant tel que visé à l'article 2, 1° et 2°, du décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement**

¹⁶ Voir formulaire en **Annexe 1**

¹⁷ Voir la rubrique « **Adresse - Contact** » p. 49

des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française¹⁸. Il revient à l'école de préciser sur le formulaire de motivation si l'élève a le statut de primo-arrivant ou assimilé aux primo-arrivants afin de bénéficier de la gratuité de la procédure. Dans tous les cas, cette information doit impérativement/également se retrouver sur la plateforme SIEL. À défaut de cette information, le dossier de l'élève sera assimilé à une demande ordinaire et la somme de 76€ sera réclamée par le Service des équivalences.

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC est le GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention: En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

Si vous éprouvez des difficultés pour vous procurer tous les documents demandés, il est préférable de prendre contact avec le service pour plus de renseignements au 02/690.86.86. du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h.

¹⁸ Voir les conditions requises pour être primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant en **Annexe 7**

2.2 Etudes secondaires non terminées à l'étranger - Documents à fournir

1. **Formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Bulletins** des 3 dernières années comportant la décision d'orientation pour l'année d'étude suivante.
3. Si l'élève arrive en cours d'année scolaire, il convient de produire les documents scolaires couvrant la période écoulée entre le début de l'année scolaire et l'arrivée de l'élève dans l'établissement d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
4. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance**.
5. La preuve **originale** de l'**exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à
 - **76 EUR** pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} année différenciée, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année commune ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.
 - **Par dérogation à ce qui précède, aucun frais n'est demandé pour les demandeurs répondant à la définition d'élève primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant tel que visé à l'article 2, 1° et 2°, du décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française¹⁹. Il revient à l'école de préciser sur le formulaire de motivation si l'élève a le statut de primo-arrivant ou assimilé aux primo-arrivants afin de bénéficier de la gratuité de la procédure. Dans tous les cas, cette information doit impérativement/également se retrouver sur la plateforme SIEL. À défaut de cette information, le dossier de l'élève sera assimilé à une demande ordinaire et la somme de 76€ sera réclamée par le Service des équivalences.**

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC est le GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté

¹⁹ Voir les conditions requises pour être élève primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant en **Annexe 7**

par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

2.3 Demande d'équivalence en vue d'intégrer le 4ème degré de l'enseignement secondaire supérieur professionnel complémentaire pour les titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires

1. **Le formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Le diplôme** de fin d'études secondaires accompagné du relevé de notes **ou les bulletins de la dernière année réussie**.

OU

Uniquement le Relevé de notes accompagnant le diplôme si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2020-2021. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2022. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive.

3. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance.**
4. **La preuve d'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire (attestation de l'établissement).**

5. La preuve **originale** de l'**exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à
 - **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.
 - Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les personnes qui ont suivi leurs études dans le système scolaire d'un pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnu par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)²⁰.

L'article 9bis de l'arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers impose que ces frais soient versés lors de l'introduction de la demande d'équivalence.

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC est le GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

²⁰ Voir la liste des pays bénéficiaires en **Annexe 6**

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

En vue d'éviter tout problème, il est préférable que le paiement soit fait par le demandeur ou ses parents. L'établissement scolaire transmet à l'Administration, par intermédiaire, la preuve originale de paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention: En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

2.4 En vue d'effectuer un retour en secondaire, hors 4ème degré (bien qu'en possession d'un titre de fin d'études secondaires)

1. **Le formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Le diplôme** de fin d'études secondaires accompagné du relevé de notes **ou des bulletins de la dernière année réussie**.

NB : si vous souhaitez vous inscrire dans le 3^{ème} cycle de l'enseignement secondaire bien qu'étant déjà titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires obtenu à l'étranger et **que vous ne souhaitez pas bénéficier de dispenses de cours généraux**, nous vous conseillons d'introduire uniquement les documents nécessaires à vous donner l'accès à la 5^{ème}. En effet, si votre diplôme de fin d'études est présent au dossier, l'équivalence sera faite sur base de celui-ci et le montant des frais administratifs s'élèvera alors à 200€ (ou 150€ pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)) au lieu de 76€ (ou 51€) tel que prévu au point **2.2 Etudes secondaires non terminées à l'étranger – Documents à fournir** à la page 31.

3. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance**.
4. **La preuve d'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire**.

5. La preuve **originale** de **l'exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à :

- **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.
- Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les personnes qui ont suivi leurs études dans le système scolaire d'un pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)²¹.

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC est le GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de **l'exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

3. Mise en forme administrative du dossier

3.1 Authentification des documents

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être d'une parfaite lisibilité et produits soit sous leur forme originale soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

²¹ Voir la liste des pays bénéficiaires en **Annexe 6**

En aucune façon un document scanné ou une simple copie non certifiée conforme ne peut remplacer un **original** ou une **copie certifiée conforme**.

3.2 Autorités compétentes pour authentifier les documents

Les documents scolaires doivent être fournis sous forme de copies certifiées conformes à l'exception des cas particuliers cités au point C ci-dessous.

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

En Belgique :

- **Les administrations communales belges**
- **Les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'ils viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement).
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.**

A l'étranger :

- **Les autorités compétentes du pays**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

Pour certains pays, une apostille peut remplacer la procédure de légalisation (cfr. Convention de La Haye du 5 octobre 1961). Avant de recourir à cette procédure, il convient de s'assurer que le pays où le titre a été émis a bien signé et ratifié ladite Convention et que le document sur lequel on entend faire apposer l'apostille rentre bien dans le cadre de cette Convention telle que ratifiée par le pays en question.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès du service des équivalences ou sur le site internet :

<http://www.diplobel.fgov.be/fr/services/legalisations.asp>

N.B. L'attention de chacun est attirée sur le fait qu'il commet un faux en écritures authentiques et publiques s'il vise un document comme conforme à l'original sans avoir, de fait, l'original en sa possession au moment où il établit la copie

3.3 Dispositions particulières

3.3.1 *En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)*

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**.

Pour l'obtention d'une décision définitive d'équivalence, le Diplôme d'Etat congolais original et les bulletins congolais originaux de cinquième et sixième années secondaires devront être présentés à l'Administration pour les diplômés des années antérieures à 2014. Pour les diplômés à partir de la session de 2015, ce sont le Diplôme d'Etat congolais original et le relevé de notes des examens d'Etat original qui devront être présentés.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier²².

Attention : pour les dossiers congolais il est conseillé de prendre contact préalablement avec le Service des Equivalences afin de déterminer si une équivalence au CESS peut être accordée au demandeur.

3.3.2 *En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais*

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier²³.

3.3.3 *Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires luxembourgeois, allemands ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie)*

Les titulaires de documents scolaires de ces pays sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par une administration communale ou une mairie du pays où le document scolaire a été délivré.

Si vous êtes diplômé d'un lycée français établi hors France : vous pouvez établir la copie certifiée conforme de vos documents auprès de l'Ambassade de France établie dans ledit pays.

3.3.4 *Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais*

Les documents scolaires camerounais doivent être produits exclusivement sous forme d'originaux.

Lors du dépôt d'un dossier par le titulaire du diplôme ou par un tiers, le formulaire « **Autorisation de dépôt/procuration** »²⁴ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le demandeur. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

Attention : le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration n'est valable qu'un an. En cas de changement de la personne mandatée, le titulaire du diplôme doit remplir de nouveau le

²² Voir la "Restitution des documents originaux" p. 47

²³ *Ibidem*.

²⁴ Formulaire en **Annexe 5**

formulaire « Autorisation de dépôt/procuration » et écrire une lettre révoquant la personne mandatée précédemment en suivant la procédure expliquée ci-dessus.

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieures à celle de 2020-2021 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

3.4 Traductions

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole (castillan), italienne, néerlandaise et portugaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence, **en ce compris les cachets, tampons, timbres et autres sceaux y apposés**, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

- a) en Belgique, par un traducteur juré inscrit au registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés. Le traducteur doit apposer sa signature et son cachet officiel à cheval sur le document traduit et sur la traduction. Si le traducteur n'est pas en possession de son cachet officiel, sa signature doit être légalisée par le service du registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés ;

ou, par un traducteur juré non-inscrit au registre mentionné ci-dessus dans le cas où l'article 555/15 du Code Judiciaire peut être appliqué. La signature du traducteur présente sur la traduction sera ensuite légalisée par le service de légalisation du SPF Justice.

- b) à l'étranger par un traducteur juré dont la signature et le cachet doivent être apposés à cheval sur le document traduit et sur la traduction. La signature présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays. Pour les ressortissants des pays signataires de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961, seule l'apposition de l'apostille est nécessaire pour authentifier la signature du traducteur juré conformément aux dispositions de ladite Convention.

Dans tous les cas, les traductions **originales** doivent être fournies. Le cachet du traducteur et sa signature seront obligatoirement apposés **en partie** sur la traduction et **en partie** sur le document qui a été présenté aux fins de traduction (c'est-à-dire à cheval sur les deux documents). La traduction et le document traduit ne peuvent être présentés dissociés l'un de l'autre et doivent être présents tous les deux.

Si la compréhension du dossier l'exige, l'Administration pourra demander la traduction d'un document rédigé dans une des langues susvisées.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Absence de documents scolaires

1.1 Introduction

Tous les élèves en provenance de l'étranger désirant poursuivre leurs études secondaires au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont tenus d'introduire un dossier auprès du Service des équivalences pour analyse, même en cas d'absence de documents.

A titre indicatif, le Service des équivalences oriente généralement les élèves sans document scolaires selon leur âge de la manière suivante :

- Les élèves âgés d'au moins 12 ans au 31/12 de l'année scolaire en cours sont orientés vers une 1^{ère} année différenciée.
- Les élèves âgés d'au moins 14 ans au 31/12 de l'année scolaire en cours, pour raisons pédagogiques et dans l'intérêt des élèves vu leur âge, vers une 2^{ème} année différenciée.
- Les élèves âgés de 16 ans au 31 décembre qui suit le début de l'année scolaire qui ne satisfont pas aux dispositions de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers **et** qui font l'objet d'un avis favorable du Conseil d'admission peuvent être admis en 3^{ème} année professionnelle. **Cette inscription ne peut être autorisée que sur base d'une décision d'équivalence permettant l'application de l'article 11 de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.**

Remarque: les élèves qui n'ont pas terminé leurs études primaires ne doivent pas introduire une demande d'équivalence.

Enfin, les élèves qui répondent aux conditions d'admission des **DASPA** (Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo arrivants) **et** qui sont dans les conditions pour bénéficier d'un **Conseil d'intégration** ne sont **pas tenus d'introduire une demande d'équivalence**.

Les conditions d'admission dans le dispositif DASPA et les conditions pour bénéficier d'un Conseil d'intégration peuvent être trouvées dans la **Circulaire 7232 du 11 juillet 2019** « Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ».

La réussite des épreuves du Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des examens d'admission aux Universités ou aux Hautes Écoles constituent des solutions alternatives pour accéder à l'enseignement supérieur.

1.2 Constitution du dossier

Le dossier doit être constitué des documents suivants :

1. **Le formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance**.
3. Un document rédigé et signé par l'élève ou son représentant légal indiquant les démarches entreprises pour obtenir les documents scolaires, confirmant leur non-disponibilité, accompagné d'un historique de la scolarité suivie par l'élève.
4. La preuve **originale** de l'**exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971.

Ces frais sont fixés à :

- **76 EUR** pour une demande d'équivalence sur base de l'article 11, § 2, 3° de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ou permettant l'admission en 1^{ère} année différenciée ou en 2^{ème} année différenciée de l'enseignement secondaire.
- Par dérogation à ce qui précède, **aucun frais n'est demandé pour les demandeurs répondant à la définition d'élève primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant tel que visé à l'article 2, 1° et 2°, du décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française²⁵. Il revient à l'école de préciser sur le formulaire de motivation si l'élève a le statut de primo-arrivant ou assimilé aux primo-arrivants afin de bénéficier de la gratuité de la procédure. Dans tous les cas, cette information doit impérativement/également se retrouver sur la plateforme SIEL. À défaut de cette information, le dossier de l'élève sera assimilé à une demande ordinaire et la somme de 76€ sera réclamée par le Service des équivalences.**

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC est le GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

En vue d'éviter tout problème, il est préférable que le paiement soit fait par le demandeur ou ses parents. L'établissement scolaire transmet à l'Administration la preuve originale de paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

²⁵ Voir les conditions requises pour être élève primo-arrivant ou assimilé au primo-arrivant en **Annexe 7**

1.3 Mise en forme administrative du dossier concernant les documents que l'élève a pu se procurer

Voir page 35 « Mise en forme administrative du dossier ».

2. Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier

Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier obtenu **en dehors de l'Union Européenne** qui, pour accéder au monde du **travail** souhaitent obtenir une équivalence partielle ou complète avec le **Brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) (A2)**, introduiront leur dossier auprès du **Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire**.

Les demandeurs qui ont **entamé** des études à caractère infirmier **au sein de l'Union européenne ou en dehors**, mais qui ne les ont **pas terminées**, et qui souhaitent obtenir une équivalence partielle ou complète avec le **Brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) (A2)** introduiront également leur dossier auprès du **Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire**.

Remarque :

- Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier obtenu dans un des **pays de l'Union Européenne** qui souhaitent accéder au monde du **travail** doivent introduire une demande de reconnaissance de titre auprès la **Direction de l'agrément des prestataires de soins de santé**.

- Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier obtenu dans **un pays hors de l'Union Européenne** et qui souhaitent obtenir une équivalence au **Bachelier en soins infirmier (A1)** afin d'accéder au monde du **travail** doivent introduire une demande auprès du **Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers**.

- Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier obtenu dans **un des pays de l'Union Européenne ou en dehors de l'Union Européenne** qui souhaitent effectuer une **spécialisation** dans l'enseignement supérieur (type court) doivent introduire leur demande auprès du **Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers**.

2.1 Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite à des fins autres que la poursuite d'études supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles", "1. Date d'introduction d'un dossier " p. 17.

2.2 Constitution du dossier

Tout dossier d'études à caractère infirmier devra comporter les documents suivants :

1. **Le formulaire de motivation**²⁶ dûment complété (disponible sur le site internet des équivalences www.equivalences.cfwb.be)
2. **Une copie de la carte d'identité ou un extrait d'acte de naissance.**
3. **Un certificat ou diplôme à caractère infirmier.**
OU
Uniquement le relevé de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique **2020-2021**. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2022. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive²⁷.
4. **Diplôme, baccalauréat ou certificat de fin d'études secondaires et son relevé de notes. Le cas échéant les bulletins de la dernière année réussie dans le secondaire.**
OU
Uniquement le relevé de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique **2020-2021**. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2022. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive²⁸.
5. **Programme** officiel détaillé, année par année, **des études** à caractère infirmier avec spécification du nombre de périodes hebdomadaires attribuées à chaque cours; ce document sera accompagné d'une déclaration établie par la Direction de l'école où le requérant a effectué ses études et certifiant que ce programme a été effectivement suivi par l'intéressé(e) en son temps (**l'intitulé des cours n'est pas suffisant, il est nécessaire d'en connaître les contenus**).
6. **Liste détaillée des notes** obtenues aux examens ou les bulletins ayant sanctionné les différentes années d'études à caractère infirmier suivies par le requérant; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.
7. **Relevé détaillé des stages** effectués en milieu hospitalier au cours des études avec spécification du nombre d'heures de stages accomplies dans chaque discipline; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.
8. **Preuve originale de l'exécution du paiement des frais** couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971.
 - Ces frais sont fixés à **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel. Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les personnes qui ont suivi leurs études dans le système scolaire d'un pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)²⁹.

²⁶ Voir formulaire en **Annexe 4**

²⁷ Voir « **5. Production du diplôme définitif** » p. 16

²⁸ *Ibidem*.

²⁹ Voir la liste des pays bénéficiaires en **Annexe 6**

- Ces frais sont fixés à **76 EUR** pour une demande d'équivalence à une attestation d'orientation délivrée à l'issue d'une année de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice. Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les personnes qui ont suivi leurs études dans le système scolaire d'un pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnu par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE).

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC est le GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve **originale** de l'**exécution** du paiement est jointe au dossier, dans **le délai précité**, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De même, les paiements qui ne comprennent pas toutes les mentions requises ne font pas l'objet d'une restitution.

2.3 Mise en forme administrative du dossier

2.3.1 Authentification des documents

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être d'une parfaite lisibilité et produits soit sous leur forme originale soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

En aucune façon un document scanné ou une simple copie non certifiée conforme ne peut remplacer un **original** ou une **copie certifiée conforme**.

Autorités compétentes pour authentifier les documents

Les documents scolaires doivent être fournis sous forme de copies certifiées conformes à l'exception des cas particuliers cités au point 3 ci-dessous.

2.3.2 Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

En Belgique :

- **Les administrations communales** belges uniquement si le requérant réside en Belgique;

- **Les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'ils viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement).
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.**

A l'étranger :

- **Les autorités compétentes du pays**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

Pour certains pays, une apostille peut remplacer la procédure de légalisation (cfr. Convention de La Haye du 5 octobre 1961). Avant de recourir à cette procédure, il convient de s'assurer que le pays où le titre a été émis a bien signé et ratifié ladite Convention et que le document sur lequel on entend faire apposer l'apostille rentre bien dans le cadre de cette Convention telle que ratifiée par le pays en question.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès du service des équivalences ou sur le site internet :

http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Legalisation_de_documents

N.B. L'attention de chacun est attirée sur le fait qu'il commet un faux en écritures authentiques et publiques s'il vise un document comme conforme à l'original sans avoir, de fait, l'original en sa possession au moment où il établit la copie.

2.3.3 Dispositions particulières

*a) En ce qui concerne les documents scolaires **congolais (ex-Zaire)***

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**.

Pour l'obtention d'une décision définitive d'équivalence, le Diplôme d'Etat congolais original et les bulletins congolais originaux de cinquième et sixième années secondaires devront être présentés à l'Administration pour les diplômés des années antérieures à 2014. Pour les diplômés à partir de la session de 2015, ce sont le Diplôme d'Etat congolais original et le relevé de notes des examens d'Etat original qui devront être présentés.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier³⁰.

Attention : il est conseillé de prendre contact préalablement avec le Service des Equivalences afin de déterminer si une équivalence au CESS peut être accordée au demandeur.

³⁰ Voir la "Restitution des documents originaux" p. 47

*b) En ce qui concerne les documents scolaires **chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, rwandais, sénégalais***

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier³¹.

*c) Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires **luxembourgeois, allemands** ou provenant d'un pays ayant ratifié la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 (**Danemark, France, Italie, Irlande, Lettonie, Estonie**)*

Les titulaires de documents scolaires de ces pays sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par l'Administration communale ou la Mairie du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

Si vous êtes diplômé d'un lycée français établi hors France : vous pouvez établir la copie certifiée conforme de vos documents auprès de l'Ambassade de France établie dans ledit pays.

d) Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais

Les documents scolaires camerounais doivent être produits exclusivement sous forme d'originaux.

Lors du dépôt d'un dossier par le titulaire du diplôme ou par un tiers, le formulaire « **Autorisation de dépôt/procuration** »³² (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le demandeur. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

Attention : le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration n'est valable qu'un an. En cas de changement de la personne mandatée, le titulaire du diplôme doit remplir de nouveau le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration »

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieure à celle de 2020-2021 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

³¹ Voir la "Restitution des documents originaux" p. 47

³² Voir formulaire en Annexe 5

2.3.4 Traductions

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence d'un titre d'études à caractère infirmier, en ce compris **les cachets, tampons, timbres et autres sceaux** y apposés, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

- a) en Belgique, par un traducteur juré inscrit au registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés. Le traducteur doit apposer sa signature et son cachet officiel à cheval sur le document traduit et sur la traduction. Si le traducteur n'est pas en possession de son cachet officiel, sa signature doit être légalisée par le service du registre national des experts judiciaires et des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés ;

ou, par un traducteur juré non-inscrit au registre mentionné ci-dessus dans le cas où l'article 555/15 du Code Judiciaire peut être appliqué. La signature du traducteur présente sur la traduction sera ensuite légalisée par le service de légalisation du SPF Justice.

- b) à l'étranger, par un traducteur juré dont la signature et le cachet doivent être apposés à cheval sur le document traduit et sur la traduction. La signature présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays. Pour les ressortissants des pays signataires de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961, seule l'apposition de l'apostille est nécessaire pour authentifier la signature du traducteur juré conformément aux dispositions de ladite Convention.

Dans tous les cas, les traductions **originales** doivent être fournies. Le cachet du traducteur et sa signature seront obligatoirement apposés **en partie** sur la traduction et **en partie** sur le document qui a été présenté aux fins de traduction (c'est-à-dire à cheval sur les deux documents). La traduction et le document traduit ne peuvent être présentés dissociés l'un de l'autre et doivent être présents tous les deux.

3. Équivalences accordées par arrêté spécifique – Baccalauréat européen, Baccalauréat international, École du Shape, École à programme de la Communauté française de Belgique de Casablanca

L'équivalence de certains diplômes de fin d'études secondaires est régie par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 établissant l'équivalence entre certains titres étrangers de fin d'études secondaires et le Certificat d'enseignement secondaire supérieur ainsi que par l'Arrêté Ministériel du 13 août 1971 (M.B. du 01/02/1972).

Elle est accordée de manière automatique pour les titres suivants :

3.1 Baccalauréat international

Baccalauréat International de Genève (International Baccalaureate Diploma) délivré par l'Office du Baccalauréat international de Genève.

Les titulaires de ce diplôme ne doivent pas introduire de demande d'équivalence, ni payer les frais administratifs et ne sont donc pas soumis au délai de dépôt de dossier.

3.2 Baccalauréat européen

Diplôme du baccalauréat européen délivré par le Conseil supérieur des Écoles européennes.

Les titulaires de ce diplôme ne doivent pas introduire de demande d'équivalence, ni payer les frais administratifs et ne sont donc pas soumis au délai de dépôt de dossier.

3.3 Certificat d'études primaires, certificat d'enseignement secondaire du premier degré et certificat d'enseignement secondaire supérieur délivrés par l'École à programme de la Communauté française de Belgique de Casablanca

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 mars 2018 (M.B. du 19/04/2018) fixe l'équivalence entre le **certificat d'études primaires** délivré par l'École à programme de la Communauté française de Belgique de Casablanca et le **Certificat d'Etudes de base (CEB)** délivré par la Communauté Française de Belgique. Le même arrêté établit également l'équivalence entre le **certificat d'enseignement secondaire du premier degré** délivré par l'École à programme de la Communauté Française de Belgique de Casablanca et le **Certificat d'Enseignement secondaire du Premier Degré (CE1D)** délivré par la Communauté Française de Belgique.

Les titulaires des certificats précités délivrés à partir de juin 2018 ne doivent donc pas introduire de demande d'équivalence.

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 juin 2019 (M.B. du 01/07/2019) fixe l'équivalence entre le certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'École à programmes de la Communauté française de Belgique de Casablanca et le certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Les titulaires du Certificat d'enseignement secondaire supérieur précité ne doivent pas introduire de demande d'équivalence.

3.4 Certificats d'enseignement secondaire délivrés par l'école internationale du Shape

L'Arrêté Ministériel du 13 août 1971 (M.B. du 01/02/1972) établit l'équivalence des diplômes et certificats d'enseignement secondaire délivrés par l'école internationale du SHAPE (section belge) avec les diplômes et certificats belges d'enseignement secondaire correspondants.

Les titulaires de ces diplômes ou certificats ne doivent pas introduire de demande d'équivalence, ni payer les frais administratifs et ne sont donc pas soumis au délai de dépôt de dossier.

4. Études partielles suivies dans une École européenne organisée par le Conseil supérieur des Écoles européennes

Les attestations d'études partielles délivrées par une école européenne devront faire l'objet d'une procédure d'équivalence.

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite pour poursuivre des études secondaires en Fédération Wallonie-Bruxelles".

5. Études partielles suivies dans une École internationale organisée par l'Office du Baccalauréat international de Genève

Les attestations d'études partielles délivrées par une école internationale devront faire l'objet d'une procédure d'équivalence.

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite pour poursuivre des études secondaires en Fédération Wallonie-Bruxelles".

6. Écoles à programmes belges

Les étudiants, belges ou étrangers, ayant suivi les cours dans les écoles à programmes belges du Burundi, du Rwanda ou de la République démocratique du Congo (ex-Zaïre) et dont les titres sont homologués par la Fédération Wallonie-Bruxelles ne doivent pas introduire de demande d'équivalence.

7. Scolarité suivie à l'étranger dans une école privée ou via l'enseignement à distance

Ce type de parcours scolaire relève de l'enseignement à domicile tel que prévu dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 mai 1999 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dispensant un enseignement à domicile, article 1^{er}, 3° : "*Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par : (...) L'enseignement à domicile : un enseignement dispensé par les parents eux-mêmes, par une autre personne désignée par les parents ou par un établissement choisi par les parents, qui n'est ni organisé ni subventionné ni reconnu par la Communauté française*".

En conséquence, les titres délivrés par ce type d'établissement ne correspondent à aucun titre, certificat ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement secondaire reconnu, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. **Aucune équivalence ne peut donc être accordée.**

Les élèves provenant de ce type d'enseignement ne répondent donc pas aux conditions fixées par l'article 2, 9° de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire et ne

peuvent prétendre à fréquenter l'enseignement secondaire de plein exercice en Fédération Wallonie-Bruxelles comme élève régulier. Ils sont donc considérés comme élèves libres. Ils doivent, comme tout élève relevant de ce système, régulariser leur situation, selon leur âge, en présentant les épreuves organisées par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles telles que prévues aux articles 16, 16bis, 17 et 17bis de l'Arrêté du gouvernement du 21 mai 1999 susmentionné.

DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION D'ÉQUIVALENCE DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES

Les demandes de révision des décisions d'équivalence de diplômes de fin d'études secondaires sont assimilées à de nouvelles demandes d'équivalences. Elles sont soumises à une date limite d'introduction et peuvent être soumises au paiement de frais administratifs.

Les décisions délivrées du 1^{er} mars 2021 au 14 novembre 2021 peuvent être révisées sans frais durant ce laps de temps.

Les demandes de révision des décisions délivrées avant le 1^{er} mars 2021 feront l'objet d'un nouveau paiement de frais administratifs selon les tarifs correspondants et devront être introduites pour le 15 juillet 2021 au plus tard (cachet de la poste faisant foi) si elles sont introduites en vue d'entamer des études supérieures pour l'année académique 2021-2022.

OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DÉCISION D'ÉQUIVALENCE

Afin d'introduire une demande de duplicata d'une décision d'équivalence deux possibilités s'offrent au demandeur:

1. Par courrier électronique - **UNIQUEMENT** pour les duplicatas via le site internet :

En envoyant un e-mail à l'adresse equi.oblig@cfwb.be en mentionnant « duplicata » en objet et en indiquant dans le contenu les noms, prénoms, date de naissance, pays du diplôme, adresse du demandeur, la date (ou année) de délivrance de l'équivalence initiale, la date (ou année) de délivrance de l'équivalence initiale, votre numéro de téléphone et en joignant la preuve originale du paiement effectué via le site internet uniquement.

2. Par courrier :

En envoyant une lettre indiquant les noms, prénoms, date de naissance, pays du diplôme, adresse du demandeur, l'année d'introduction de votre dossier d'équivalence, la date (ou année) de délivrance de l'équivalence initiale, votre adresse mail, votre numéro de téléphone et en joignant la preuve originale du paiement.

Les duplicatas de décisions d'équivalence seront délivrés aux demandeurs moyennant le versement d'une somme de **50 EUR** par duplicata (Article 9ter de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971).

Le montant des frais sera versé au compte IBAN BE 39 0912 1105 1619 5code BIC GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMF5, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Les frais visés ci-dessus doivent être versés soit via le système de paiement en ligne du Service des équivalences (<http://www.equivalences.cfwb.be>), soit au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

Attention : En plus d'être un document original, la preuve de paiement doit contenir une preuve de débit et mentionner le numéro de compte bancaire du Service des équivalences. Les avis de débit, les extraits de compte, les relevés de compte et les talons de virement postal belge cacheté par la poste sont acceptés. En revanche, les ordres de transfert, les mandats postaux, les chèques, les tickets virement (self-banking), les preuves de paiement par internet autre que via notre site (pcbanking, netbanking,...) ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique, photocopies, fax, impression de documents internet ou captures d'écran ne sont acceptés que s'ils sont certifiés par la banque (cachet et signature).

Remarque: les demandes de duplicata concernant des décisions d'équivalence délivrées il y a **plus de 10 ans** sont traitées dans un délai de 2 à 8 semaines du fait de la délocalisation des archives.

RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX

Les documents scolaires originaux et leurs traductions pourront être restitués:

1. Au demandeur en personne

1.1 Soit sur place :

Uniquement sur rendez-vous pris par téléphone au 02/690.86.86 (du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h) ou en ligne via notre site internet (www.equivalences.cfwb.be).

Le demandeur doit être muni d'une **pièce d'identité** pour récupérer les documents.

L'accueil des visiteurs aux guichets de la rue Courtois peut être suspendu pour des raisons sanitaires. Dans ce cas, la voie postale reste le seul moyen à employer pour le dépôt, la production de nouveaux documents ou l'introduction d'une demande de restitution des documents originaux.

1.2 Soit par courrier :

Le demandeur introduit la demande de restitution des originaux par courrier en joignant une photocopie de sa carte d'identité.

Sur la lettre de demande de restitution, il faut indiquer l'adresse à laquelle le demandeur désire que les originaux soient envoyés sous pli recommandé (à l'adresse à l'étranger ou à une adresse belge).

2. À un mandataire (un tiers)

2.1 Sur place :

Uniquement sur rendez-vous pris **au nom du demandeur** par téléphone au 02/690.86.86 (du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h) ou en ligne via notre site internet (www.equivalences.cfwb.be).

Le mandataire récupèrera les documents du demandeur avec une procuration originale signée par le demandeur, datée de l'année en cours, et légalisée par les autorités du lieu de résidence du demandeur.

La personne qui a déposé ou envoyé le dossier a EGALEMENT besoin d'une procuration originale dûment légalisée.

Le mandataire doit être muni d'une **pièce d'identité** pour récupérer les documents.

L'accueil des visiteurs aux guichets de la rue Courtois peut être suspendu pour des raisons sanitaires. Dans ce cas, la voie postale reste le seul moyen à employer pour le dépôt, la production de nouveaux documents ou l'introduction d'une demande de restitution des documents originaux.

2.2 Par courrier :

Le mandataire introduit la demande de restitution par courrier en joignant une photocopie de sa carte d'identité ainsi qu'une procuration originale signée par le demandeur, datée de l'année en cours, et légalisée par les autorités du lieu de résidence du demandeur.

La personne qui a déposé ou envoyé le dossier a EGALEMENT besoin d'une procuration originale dûment légalisée.

Sur la lettre de demande restitution, il faut indiquer l'adresse à laquelle le demandeur désire que les originaux soient envoyés sous pli recommandé (à l'adresse à l'étranger ou à une adresse belge).

En cas de documents d'un demandeur mineur, les parents ou tuteurs légaux ont le droit de les récupérer en prouvant le lien de parenté avec le demandeur.

Cette demande peut être faite par voie postale ou lors d'un rendez-vous dans nos bureaux.

Attention : Les autres documents (la copie de la carte d'identité, preuve de paiement, acte notarié, ...) seront conservés dans le dossier et ne pourront être restitués.

DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 6971 du 4 février 2019.

ADRESSE - CONTACT

1. Adresse postale :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

2. Téléphone :

Une permanence téléphonique est assurée au **02/690.86.86**
(du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h).

3. Site internet :

www.equivalences.cfwb.be

4. Mail :

equi.oblig@cfwb.be

5. Visites :

Uniquement sur rendez-vous pris **au nom du demandeur** par téléphone (02/690.86.86) ou via le formulaire en ligne disponible sur notre site internet.

L'accueil des visiteurs aux guichets de la rue Courtois peut être suspendu pour des raisons sanitaires. Dans ce cas, la voie postale reste le seul moyen à employer pour le dépôt, la production de nouveaux documents ou l'introduction d'une demande de restitution des documents originaux.

Adresse visite : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

CONTACT POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

1. Adresse mail:

equi.ecole@cfwb.be

2. Numéro de téléphone:

02/690.85.57

Le Directeur Général,

Fabrice AERTS-BANCKEN



**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE
SERVICE DES ÉQUIVALENCES**

Références du service	Référence de l'établissement scolaire
Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale de l'enseignement obligatoire Service des équivalences Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES	Nom adresse (cachet)
N° de téléphone: Adresse mail officielle: N° Fase: Date d'envoi au service :	
Référence de l'élève :	
Nom : Prénom : Date de naissance : / / Pays de scolarité : Année d'inscription envisagée: Date d'inscription dans l'établissement scolaire : L'élève est primo-arrivant ou assimilé aux primo-arrivants ? OUI –NON	
Composition du dossier:	
<input type="checkbox"/> La preuve de paiement des frais administratifs <input type="checkbox"/> Une copie de la carte d'identité <input type="checkbox"/> Les bulletins/document scolaires accompagnés de leur traduction si cela est requis (ordre chronologique)	
NB : le Service des équivalences se réserve le droit de demander tout autre document qui serait nécessaire à l'analyse ou la compréhension du dossier	



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences

Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

Entrée visiteurs : Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 690 86 86 - mail : equi.oblig@cfwb.be
www.equivalences.cfwb.be - Téléphone Vert : 0800 20 000

Détails personnels

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Adresse : - Rue et numéro :

- Code postal :

- Ville et pays :

Pays de scolarité :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Parcours scolaire

Enseignement primaire (Ce champ « enseignement primaire » est à remplir uniquement pour les demandes visant une inscription dans le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire)

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

École :

Pays :

Enseignement secondaire

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

École :

Pays :

But de la demande d'équivalence

Veillez cocher la case qui vous concerne :

- Poursuivre des études secondaires
- Travailler ou entamer une formation professionnelle

Documents à fournir

Veillez cocher les documents que vous annexe au formulaire selon votre demande:

- **Pour poursuivre des études secondaires :**
 - Une copie de la carte d'identité
 - Les bulletins des trois dernières années poursuivies
 - Une preuve originale de paiement des frais administratifs

- **Pour Travailler ou entamer une formation professionnelle :**
 - Une copie de la carte d'identité
 - Les bulletins des trois dernières années poursuivies
 - Une preuve originale de paiement des frais administratifs
 - Une preuve que votre demande a pour but la recherche d'un emploi

Les documents scolaires doivent être fournis en copies certifiées conformes.

Toutefois, pour les pays suivants, les documents scolaires doivent être fournis en originaux :

**République Démocratique du Congo, Guinée (Conakry),
Sénégal, Rwanda, Cameroun, Maroc, Chine.**

Si vos documents sont rédigés en français, allemand, anglais, espagnol (castillan), italien, néerlandais ou portugais, il ne faut pas les faire traduire. Tous les documents précités rédigés dans une autre langue (excepté la preuve de paiement) doivent être traduits en français.

Pour toute information complémentaire concernant les documents à fournir, veuillez vous référer à notre site internet www.equivalences.cfwb.be

Le requérant :

Date : / /

Nom et prénom :

Signature :

Où envoyer ce formulaire ?

Veillez envoyer ce formulaire accompagné de tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier à l'adresse suivante :

Service des équivalences D.G.E.O.
Rue Adolphe Lavallée, n°1,
1080 Bruxelles (Belgique)



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences

Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

Entrée visiteurs : Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 690 86 86 - mail : equi.oblig@cfwb.be
www.equivalences.cfwb.be - Téléphone Vert : 0800 20 000

Détails personnels

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Adresse : - Rue et numéro :

- Code postal :

- Ville et pays :

Pays de scolarité :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Parcours scolaire

Enseignement secondaire

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

École :

Pays :

Enseignement supérieur

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

École :

Pays :

Informations supplémentaires concernant vos études supérieures (faculté, branche, section etc.) :

.....

.....

But de la demande d'équivalence

Veillez cocher la case qui vous concerne :

- Entamer des études supérieures

Dans ce cas, spécifiez les études que vous souhaitez entamer :

.....

- Travailler ou entamer une formation professionnelle

Documents à fournir

Veillez cocher les documents que vous annexez au formulaire selon votre demande:

➤ **Pour entamer des études supérieures**

- Une copie de la carte d'identité
- Le diplôme de fin d'études secondaires
- Le relevé de notes qui accompagne le diplôme
- Une preuve originale de paiement des frais administratifs
- Éventuellement : Une preuve d'admission aux études supérieures

➤ **Pour Travailler ou entamer une formation professionnelle :**

- Une copie de la carte d'identité
- Le diplôme de fin d'études secondaires
- Le relevé de notes qui accompagne le diplôme
- Une preuve originale de paiement des frais administratifs
- Une preuve que votre demande à pour but la recherche d'un emploi
- Éventuellement : Une preuve d'admission aux études supérieures

Les documents scolaires doivent être fournis en copies certifiées conformes.

Toutefois, pour les pays suivants, les documents scolaires doivent être fournis en originaux :

**République Démocratique du Congo, Guinée (Conakry),
Sénégal, Rwanda, Cameroun, Maroc, Chine.**

Si vos documents sont rédigés en français, allemand, anglais, espagnol (castillan), italien, néerlandais ou portugais, il ne faut pas les faire traduire. Tous les documents précités rédigés dans une autre langue (excepté la preuve de paiement) doivent être traduits en français.

Pour toute information complémentaire concernant les documents à fournir, veuillez vous référer à notre site internet www.equivalences.cfwb.be

Le requérant :

Date : / /

Nom et prénom :

Signature :

Où envoyer ce formulaire ?

Veillez envoyer ce formulaire accompagné de tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier à l'adresse suivante :

Service des équivalences D.G.E.O.
Rue Adolphe Lavallée, n°1,
1080 Bruxelles (Belgique)



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences

Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

Entrée visiteurs : Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 690 86 86 - mail : equi.oblig@cfwb.be
www.equivalences.cfwb.be - Téléphone Vert : 0800 20 000

Détails personnels

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Adresse : - Rue et numéro :

- Code postal :

- Ville et pays :

Pays de scolarité :

Téléphone :

Adresse e-mail :

Parcours scolaire

Enseignement secondaire

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

École :

Pays :

Enseignement supérieur

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

Nombre d'années d'études à caractère infirmier :

Période : de à

École :

Pays :

Etudes supérieures de type infirmier (ex. : en Haute école ou à l'Université)

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

École :

Pays :

Informations supplémentaires concernant vos études d'infirmier :

.....
.....

But de la demande d'équivalence

Veillez cocher la case qui vous concerne :

- Reprendre des études d'infirmier

Dans ce cas, spécifiez les études que vous souhaitez poursuivre :

- Infirmier(ère) brevetée (4^{ème} degré de l'enseignement secondaire, infirmier(ère) hospitalière)
 Infirmier(ère) graduée (enseignement supérieur, Haute école)
 Travailler en tant qu'infirmier

Documents à fournir

Veillez cocher les documents que vous annexez au formulaire selon votre demande:

➤ **Pour reprendre des études d'infirmier**

- Une lettre de motivation ou le formulaire de motivation dûment complété
 Les bulletins de la dernière année réussie dans le secondaire
 Une grille-horaire de chaque année d'études à caractère infirmier (document nominatif, rédigé et signé par l'école)
 Le programme des cours
 Intitulé et volume-horaire des stages suivis pendant la durée de la formation (document signé par l'établissement scolaire dans lequel les études ont été effectuées)
 Le carnet de stage
 Une copie de la carte d'identité
 Une preuve originale de paiement des frais administratifs

➤ **Pour travailler dans le domaine des soins infirmiers :**

- Une lettre de motivation ou le formulaire de motivation dûment complété
 Les bulletins de la dernière année réussie dans le secondaire
 Une grille-horaire de chaque année d'études à caractère infirmier (document nominatif, rédigé et signé par l'école)
 Le programme des cours
 Intitulé et volume-horaire des stages suivis pendant la durée de la formation (document signé par l'établissement scolaire dans lequel les études ont été effectuées)
 Si vous avez terminé vos études d'infirmier il y a 10 ans ou plus : attestations d'emploi des 10 dernières années dans le secteur infirmier
 Une copie de la carte d'identité
 Une preuve originale de paiement des frais administratifs
 Une preuve que votre demande a pour but la recherche d'un emploi

Les documents scolaires doivent être fournis en copies certifiées conformes.

Toutefois, pour les pays suivants, les documents scolaires doivent être fournis en originaux :

**République Démocratique du Congo, Guinée (Conakry),
Sénégal, Rwanda, Cameroun, Maroc, Chine.**

Si vos documents sont rédigés en français, allemand, anglais, espagnol (castillan), italien, néerlandais ou portugais, il ne faut pas les faire traduire. Tous les documents précités rédigés dans une autre langue (excepté la preuve de paiement) doivent être traduits en français.

Le service des équivalences est susceptible de vous réclamer le détail de votre programme de cours s'ils le juge nécessaire.

Pour toute information complémentaire concernant les documents à fournir, veuillez vous référer à notre site internet www.equivalences.cfwb.be

Le requérant :

Date : / /

Nom et prénom :

Signature :

Où envoyer ce formulaire ?

Veillez envoyer ce formulaire accompagné de tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier à l'adresse suivante :

Service des équivalences D.G.E.O. Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles (Belgique)
--



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences

....., le.....

AUTORISATION DE DEPÔT DE DOSSIER / PROCURATION

Je, soussigné (e)

(Cochez une des 2 possibilités)

- déclare déposer ou envoyer moi-même mon dossier de demande d'équivalence au Service des Equivalences. Je m'occuperai moi-même des démarches de restitution des originaux (pas d'intervention d'un tiers).
- autorise
domicilié à
.....
..... (adresse complète)
à déposer ou envoyer mon dossier de demande d'équivalence au Service des Equivalences
ET à récupérer mes originaux dès la fin du traitement de mon dossier.

Mon dossier comporte: (cochez les documents fournis)

- Mon diplôme original (pas pour les sessions 2021, 2020 et 2019 pour la rentrée de septembre 2021).
- Mon relevé de notes original.
- La preuve de mon parcours dans l'enseignement supérieur au Cameroun en original. (facultatif)
- Une copie de ma carte d'identité légalisée.
- La preuve de paiement des frais de 150 €.
- Ma lettre de motivation manuscrite, signée et attachée à la copie de ma carte d'identité et à ce formulaire dûment rempli.

Les signatures sur ces 3 documents devant bien évidemment correspondre.

Ces 3 documents doivent être légalisés par l'Autorité compétente de ma Commune de résidence.

IMPORTANT

Ce document doit être :

1. rempli par le demandeur lui-même et légalisé.
2. agrafé à une photocopie de bonne qualité de sa carte d'identité légalisée
3. et agrafé à la lettre de motivation manuscrite et légalisée.

Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente de son lieu de résidence.

Signature:

Légalisation de la signature par l'Autorité compétente :

NB: Cette procuration est valable durant 1 an après la date de la légalisation

Liste des bénéficiaires de l'APD établie par le CAD
Effective pour la notification des apports de 2021**

Pays les moins avancés	Pays à faible revenu hors PMA (RNB par habitant <= \$1 005 en 2016)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche inférieure, hors PMA (RNB par habitant \$1 006-\$3 955 en 2016)	Pays et territoires à revenu intermédiaire tranche supérieure, hors PMA (RNB par habitant \$3 956-\$12 235 en 2016)
Afghanistan (PFR) Bangladesh (PRITI) Bénin (PRITI) Bhoutan ¹ (PRITI) Burkina Faso (PFR) Burundi (PFR) Cambodge (PRITI) Comores (PRITI) Djibouti (PRITI) Érythrée (PFR) Éthiopie (PFR) Gambie (PFR) Guinée (PFR) Guinée-Bissau (PFR) Haïti (PFR) Iles Salomon ¹ (PRITI) Kiribati (PRITI) République démocratique populaire lao (PRITI) Lesotho (PRITI) Libéria (PFR) Madagascar (PFR) Malawi (PFR) Mali (PFR) Mauritanie (PRITI) Mozambique (PFR) Myanmar (PRITI) Népal (PRITI) Niger (PFR) Ouganda (PFR) République centrafricaine (PFR) République démocratique du Congo (PFR) Rwanda (PFR) Sao Tomé-et-Principe ¹ (PRITI) Sénégal (PRITI) Sierra Leone (PFR) Somalie (PFR) Soudan (PFR) Soudan du Sud (PFR) Tanzanie (PRITI) Tchad (PFR) Timor-Leste (PRITI) Togo (PFR) Tuvalu (PRITS) Yémen (PFR) Zambie (PRITI)	République populaire démocratique de Corée Zimbabwe (PRITI)	Angola Arménie (PRITS) Bolivie Cabo Verde Cameroun Cisjordanie et bande de Gaza Congo Côte d'Ivoire Égypte El Salvador Eswatini Géorgie (PRITS) Ghana Guatemala (PRITS) Honduras Inde Indonésie (PRITS) Jordanie (PRITS) Kenya Kirghizistan Kosovo (PRITS) Maroc Micronésie Moldova Mongolie Nicaragua Nigéria Ouzbékistan Pakistan Papouasie-Nouvelle-Guinée Philippines République arabe syrienne (PFR) Sri Lanka Tadjikistan (PFR) Tokélaou* Tunisie Ukraine Vanuatu Viet Nam	Afrique du Sud Albanie Algérie (PRITI) Antigua-et-Barbuda ² Argentine Azerbaïdjan Bélarus Belize Bosnie-Herzégovine Botswana Brésil Chine (République populaire de) Colombie Costa Rica Cuba Dominique Équateur Fidji Gabon Grenade Guinée équatoriale Guyana Iles Marshall Iran Iraq Jamaïque Kazakhstan Liban Libye Macédoine du Nord Malaisie Maldives Maurice ³ (PRE) Mexique Monténégro Montserrat* Namibie Nauru ³ (PRE) Niue* Palaos ² Panama ² Paraguay Pérou République dominicaine Sainte-Hélène* Sainte-Lucie Saint-Vincent-et-les-Grenadines Samoa Serbie Suriname Thaïlande Tonga Turkménistan Turquie Venezuela Wallis-et-Futuna*

- ** Lors du réexamen triennal de la Liste en 2020, pour prendre en compte la pandémie mondiale actuelle, le CAD a décidé d'un report exceptionnel d'un an de la mise à jour de la Liste des pays éligibles à l'APD. Ainsi, il a fixé la date effective de retrait de la Liste pour les pays satisfaisant les critères pour ce retrait, ainsi que l'actualisation, au sein de la Liste, des catégories de revenu du CAD pour les pays qui ne sont pas des PMA, au 1er janvier 2022. Ces catégories seront fondées sur la dernière classification des pays en fonction de leur revenu établie par la Banque mondiale au moment de l'actualisation, c'est-à-dire la classification de 2020, les PMA étant classés séparément.
- (1) La Résolution A/73/L.40/Rev.1, adoptée le 13 décembre 2018, stipule que le Bhoutan sera retiré de la catégorie des pays les moins avancés le 13 décembre 2023 et que les Iles Salomon et Sao Tomé-et-Principe seront retirés de la catégorie des pays les moins avancés le 13 décembre 2024.
 - (2) Antigua-et-Barbuda, Palaos et Panama seront retirés de la Liste au 1er janvier 2022, suite à la décision du CAD lors du réexamen triennal de la Liste en 2020 d'un report exceptionnel d'un an de la mise à jour de la liste des pays éligibles à l'APD.
 - (3) Maurice et Nauru ont dépassé le seuil de haut revenu en 2019. En vertu des règles du CAD relatives à la révision de la Liste, si ces pays se maintiennent au-dessus du seuil de haut revenu jusqu'en 2022, il sera proposé de les retirer de la Liste lors du réexamen de 2023.
- * Pays et territoires qui ne sont pas classés dans les groupes de revenus de la Banque mondiale. Placement estimé sur la Liste.

Note: Les indications PFR, PRITI, PRITS et PRE après les noms de pays se réfèrent aux derniers classements de la Banque mondiale des : PMA; des pays à revenu élevé qui n'ont pas encore satisfait les critères pour sortir de la Liste; et des pays qui ont changé de groupe de revenu depuis la classification 2016 de la Banque mondiale. Pour l'année fiscale 2021 de la Banque mondiale, les seuils en fonction du RNB par habitant calculé selon la méthode Atlas de la Banque mondiale, sur lesquels repose la classification des économies sont les suivants : pays à faible revenu (PFR) USD 1 035 ou moins en 2019; pays à revenu intermédiaire tranche inférieure (PRITI) entre USD 1 036 et USD 4 045; pays à revenu intermédiaire tranche supérieure (PRITS) entre USD 4 046 et USD 12 535; pays à revenu élevé (PRE) USD 12 536 ou plus.

Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement
des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement
dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, article 2, 2°

Dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire ordinaire, les élèves considérés comme primo-arrivants sont ceux qui répondent de manière **cumulative** aux trois conditions suivantes :

- 1) **Âge** : être âgé d'au moins 2 ans et 6 mois au 30 septembre de l'année scolaire concernée et de moins de 18 ans;
- 2) **Temps de présence sur le territoire** : être arrivé sur le territoire national depuis moins d'un an ;
- 3) **Nationalité/Statut** :
 - soit, avoir introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'être vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers,
 - soit, être mineur accompagnant une personne ayant introduit une demande de reconnaissance de la qualité de réfugié ou s'étant vu reconnaître la qualité de réfugié conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers,
 - soit, être ressortissant d'un pays bénéficiaire de l'aide au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique figurant sur la liste arrêtée au 1er janvier 2012³³,
 - soit, être reconnu comme apatride.

Dans l'enseignement fondamental et dans l'enseignement secondaire ordinaire, les élèves considérés comme assimilés aux primo-arrivants sont ceux qui répondent de manière **cumulative** aux quatre conditions suivantes :

- 1) **Âge** : être âgé d'au moins 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire concernée et de moins de 18 ans ;
- 2) **Nationalité/statut** : soit être de nationalité étrangère, ou avoir obtenu la nationalité belge suite à une adoption, ou être reconnu comme apatride ;
- 3) **Durée dans l'enseignement de la CF**: fréquenter un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins d'une année scolaire complète ;
- 4) **Maîtrise de la langue française** : avoir obtenu, lors de l'évaluation de la langue de l'enseignement, le résultat « C »2 (maîtrise insuffisante).

Elève primo-arrivant	Élève assimilé au primo-arrivant
<ul style="list-style-type: none"> • Condition de minorité 	<ul style="list-style-type: none"> • Condition de minorité
<ul style="list-style-type: none"> • Réfugié (reconnu ou demande introduite); • Accompagnant un réfugié (reconnu ou demande introduite); • Ressortissant d'un pays figurant sur la liste OCDE 2012; • Apatride 	<ul style="list-style-type: none"> • Nationalité étrangère; • Belge par adoption; • Apatride
<ul style="list-style-type: none"> • Arrivé sur le territoire belge depuis moins d'un an 	<ul style="list-style-type: none"> • fréquenter un établissement organisé ou subventionné depuis moins d'un an
	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas connaître suffisamment la langue d'enseignement

³³ Voir la liste OCDE 2012 page suivante

DAC List of ODA Recipients
Effective for reporting on 2012 and 2013 flows

Least Developed Countries	Other Low Income Countries (per capita GNI <= \$1 005 in 2010)	Lower Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$1 006-\$3 975 in 2010)	Upper Middle Income Countries and Territories (per capita GNI \$3 976-\$12 275 in 2010)
Afghanistan	Kenya	Armenia	Albania
Angola	Korea, Dem. Rep.	Belize	Algeria
Bangladesh	Kyrgyz Rep.	Bolivia	*Anguilla
Benin	Tajikistan	Cameroon	Antigua and Barbuda
Bhutan	Zimbabwe	Cape Verde	Argentina
Burkina Faso		Congo, Rep.	Azerbaijan
Burundi		Côte d'Ivoire	Belarus
Cambodia		Egypt	Bosnia and Herzegovina
Central African Rep.		El Salvador	Botswana
Chad		Fiji	Brazil
Comoros		Georgia	Chile
Congo, Dem. Rep.		Ghana	China
Djibouti		Guatemala	Colombia
Equatorial Guinea		Guyana	Cook Islands
Eritrea		Honduras	Costa Rica
Ethiopia		India	Cuba
Gambia		Indonesia	Dominica
Guinea		Iraq	Dominican Republic
Guinea-Bissau		Kosovo ¹	Ecuador
Haiti		Marshall Islands	Former Yugoslav Republic of
Kiribati		Micronesia, Federated States	Macedonia
Laos		Moldova	Gabon
Lesotho		Mongolia	Grenada
Liberia		Morocco	Iran
Madagascar		Nicaragua	Jamaica
Malawi		Nigeria	Jordan
Mali		Pakistan	Kazakhstan
Mauritania		Papua New Guinea	Lebanon
Mozambique		Paraguay	Libya
Myanmar		Philippines	Malaysia
Nepal		Sri Lanka	Maldives
Niger		Swaziland	Mauritius
Rwanda		Syria	Mexico
Samoa		*Tokelau	Montenegro
São Tomé and Príncipe		Tonga	*Montserrat
Senegal		Turkmenistan	Namibia
Sierra Leone		Ukraine	Nauru
Solomon Islands		Uzbekistan	Niue
Somalia		Vietnam	Palau
South Sudan		West Bank and Gaza Strip	Panama
Sudan			Peru
Tanzania			Serbia
Timor-Leste			Seychelles
Togo			South Africa
Tuvalu			*St. Helena
Uganda			St. Kitts-Nevis
Vanuatu			St. Lucia
Yemen			St. Vincent and Grenadines
Zambia			Suriname
			Thailand
			Tunisia
			Turkey
			Uruguay
			Venezuela
			*Wallis and Futuna

* Territory.

(1) This is without prejudice to the status of Kosovo under international law.