

Objet :	Introduction des demandes d'équivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers
Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	Enseignement secondaire et supérieur
Période :	En vigueur à partir du 15/04/2005

- A Monsieur le Ministre membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libre subventionné;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire organisé par la Communauté française;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire subventionné communal, provincial et libre;
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Universités ;
- A Messieurs les Recteurs de:
 - o l'Université catholique de Louvain,
 - o l'Université libre de Bruxelles,
 - o l'Université de Liège,
 - o l'Université de Mons-Hainaut,
 - o des Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur,
 - o des Facultés des Sciences agronomiques de Gembloux,
 - o de la Faculté Polytechnique de Mons,
 - o de la Faculté universitaire catholique de Mons,
 - o des Facultés universitaires Saint-Louis,

- de la Faculté universitaire de Théologie Protestante,
- de la Fondation universitaire Luxembourgeoise,
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles ;
- A Mesdames et Messieurs les membres des Collèges de directions des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française,
- Aux pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française,
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique de type court ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement supérieur artistique de type court ;
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique du deuxième degré ;
- Aux Pouvoirs organisateurs de ces établissements ;
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique du troisième degré ;
- Aux Pouvoirs organisateurs de ces établissements ;

POUR INFORMATION:

- Aux Directeurs des centres P.M.S. organisés ou subventionnés par la Communauté française;
- Aux Membres des services d'Inspection et de Vérification des enseignements secondaire et supérieur;
- Aux Associations de parents.

Autorités :	Directrice générale	Signataire : L.-A. HANSE
Gestionnaires :	Direction générale de l'enseignement obligatoire	
Personne(s) ressource(s) :	F. AERTS-BANCKEN – A. HELLEMANS	
Nombre de pages : texte :	43	annexes : 2
Téléphone pour duplicata :	02/690.86.86	

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	1
INDEX.....	4
AVERTISSEMENT.....	5
NOTE LIMINAIRE.....	6
REMARQUES D'ORDRE GENERAL.....	7
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	8
I. DATE LIMITE DE DEPOT DE DOSSIER.....	8
A. RESPECT DE LA DATE LIMITE DE DEPOT.....	8
B. POSSIBILITES DE DEROGATION.....	9
II. MODALITES D'INTRODUCTION DES DEMANDES D'EQUIVALENCE.....	10
III. CONSTITUTION DU DOSSIER : DOCUMENTS A FOURNIR.....	11
A. ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A L'ETRANGER.....	11
B. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ETUDES A CARACTERE INFIRMIER.....	11
IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER.....	13
A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS.....	13
B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS.....	13
C. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	14
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre).....	14
2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais.....	15
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois.....	15
D. TRADUCTIONS.....	15
1. Dispositions générales.....	15
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier.....	16
E. ACQUITTEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS.....	16
V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF.....	18
A. DATE LIMITE.....	18

B. DEROGATIONS POSSIBLES.....	18
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	19
I. DATE D'INTRODUCTION DU DOSSIER	19
II. CONSITUTION DU DOSSIER : DOCUMENTS A FOURNIR	20
A. ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A L'ETRANGER	20
B. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ETUDES A CARACTERE INFIRMIER	21
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	23
A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS	23
B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS	23
C. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	24
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre).....	24
2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais.....	24
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois	25
D. TRADUCTIONS	25
1. Dispositions générales.....	25
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier	26
E. ACQUITTEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS	26
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	28
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DEMANDES D'EQUIVALENCE.....	28
A. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	28
B. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS D'EQUIVALENCE AU CEB	29
II. CONSTITUTION DES DOSSIERS : DOCUMENTS A FOURNIR.....	30
A. ETUDES PRIMAIRES ACCOMPLIES A L'ETRANGER	30
B. ETUDES SECONDAIRES PARTIELLES ACCOMPLIES A L'ETRANGER	30
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	31
A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS	31
B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS	31
C. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	32

1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	32
2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais	32
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois	33
D. TRADUCTIONS	33
1. Dispositions générales	33
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier	34
E. ACQUITTEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS	34
DISPOSITIONS PARTICULIERES	36
I. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – DIPLOMES DE FIN D'ETUDES SECONDAIRES LUXEMBOURGEOIS	36
II. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL	37
A. BACCALAUREAT INTERNATIONAL	37
B. BACCALAUREAT EUROPEEN	37
III. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES OU DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE	38
IV. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE ...	38
V. SITUATIONS PARTICULIERES	38
A. ECOLES A PROGRAMMES BELGES	38
B. IMPOSSIBILITE DE PRODUIRE LES DOCUMENTS SCOLAIRES	39
C. CONCERNANT LES PAYS OU LA DUREE TOTALE DES ETUDES PRIMAIRES ET SECONDAIRES DEPASSE CELLE DE CES ETUDES DANS NOTRE ENSEIGNEMENT	39
VI. RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX	39
VII. OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE	40
VIII. LES ADRESSES UTILES	41
A. ADMINISTRATION	41
B. COMMISSION D'HOMOLOGATION	42
IX. DISPOSITION ABROGATOIRE	42

INDEX

A

Adresses utiles	42
Année académique 2006-2007	8
Apostille	14, 24, 33
Attestation de dépôt de dossier	7
Authentification des documents	13, 23, 32

B

Baccalauréat européen	38
Baccalauréat international de Genève	38

C

Changement d'adresse	7
Commission d'homologation	29

D

Date limite d'introduction d'une demande	8
Diplôme luxembourgeois	37
Diplômes délivrés dans l'U.E.	6
Document scolaires italiens	15, 25, 34
Documents scolaires chinois	15, 24, 33
Documents scolaires congolais	14, 24, 33
Documents scolaires de Guinée Conakry	15, 24, 33
Documents scolaires français	15, 25, 34
Documents scolaires luxembourgeois	15, 25, 34
Documents scolaires marocains	15, 24, 33
Documents scolaires polonais	15, 25, 33
Documents scolaires roumains	15, 25, 33
Documents scolaires rwandais	15, 24, 33
Documents scolaires sénégalais	15, 24, 33
Duplicata d'une équivalence	41
Durée des études	40

E

Ecole du Shape	39
Ecoles à programmes belges	39
Etudes partielles à l'Ecole européenne	39

Etudes partielles à l'Ecole internationale	39
Etudes primaires	31
Etudes secondaires complètes	11, 20
Etudes secondaires partielles	31
Examen d'admission	9
Extrait d'acte de naissance	11, 20, 31

F

Faux documents	7
Fax	13, 23, 32
Frais administratifs	16, 26, 35

I

Impossibilité de produire les documents scolaires	40
--	----

M

Mise en forme administrative du dossier ..	13, 23, 32
Modifications	15, 25, 30, 33, 42, 43
Motivation de la demande	11, 12, 20, 21

P

Période de dépôt	8
Procédure d'introduction	29
Production du diplôme définitif	18

R

Réfugié	18
Restitution des documents	40

T

Titre d'études à caractère infirmier	11, 21
Traduction des titres infirmiers	16, 26, 35
Traductions	15, 25, 34

AVERTISSEMENT

La Communauté française 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 le service s'efforce de résoudre le plus rapidement possible.

Pour que l'introduction d'une demande vous occasionne le moins de soucis possibles, il est conseillé de vous conformer strictement aux dispositions de la présente circulaire.

Vous êtes invités à suivre la procédure ci-dessous pour votre demande d'équivalence :

1. Lire très attentivement la circulaire qui est divisée en trois parties

- a) La première concerne les étudiants qui sont titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaire et qui souhaitent venir étudier dans l'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française
- b) La deuxième concerne les personnes qui souhaitent obtenir une équivalence pour travailler, s'installer comme indépendant, suivre une formation en Communauté française
- c) La troisième concerne les élèves qui viennent terminer les études d'enseignement secondaire en Communauté française. **C'est cette partie qui s'adresse plus particulièrement aux établissements scolaires.**

2. Introduire par courrier recommandé ou lors d'un rendez-vous, en une seule fois, votre demande avec toutes les pièces exigées. Un dossier non conforme aux dispositions réglementaires ne pourra être traité pour l'année académique 2005-2006.

La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa signature et se base sur la réglementation en vigueur au moment de sa rédaction.

NOTE LIMINAIRE

Toute décision d'équivalence se base sur les dispositions réglementaires portant organisation de l'enseignement en Communauté française 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 1er 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, depuis le 1^{er} mai 2004 :

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

REMARQUES D'ORDRE GENERAL

1. Tout changement d'adresse en cours de procédure devra impérativement être notifié par écrit à l'Administration.
2. Seuls les dossiers conformes aux dispositions fixées par la présente circulaire et **déposés** dans les délais requis permettront l'octroi d'une attestation de dépôt de dossier.
3. Pour rappel, en regard du Code pénal, l'utilisation de faux documents ou de documents falsifiés est considérée comme un délit.
4. 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.

DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE

I. DATE LIMITE DE DEPOT DE DOSSIER

A. RESPECT DE LA DATE LIMITE DE DEPOT

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 pour l'année académique 2005-2006, le dossier complet et constitué conformément à la présente circulaire devra obligatoirement être introduit, sur place ou par courrier (cachet de la poste faisant foi) au plus tard le 15 juillet 2005.

Les dossiers incomplets ou mal constitués introduits avant le 15 juillet et les dossiers introduits après la date limite du 15 juillet 2005 seront versés, une fois complets, dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2005 pour l'année académique 2006-2007.

Le 15 novembre 2005 s'ouvrira la période de dépôt des demandes pour l'année académique 2006-2007. Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2006-2007 seront délivrées au terme de l'année académique 2005-2006 (soit à partir du 1^{er} juillet 2006).

B. POSSIBILITES DE DEROGATION

1. Lorsque le demandeur établit que la proclamation des résultats qui ont conduit à l'obtention du titre pour lequel il sollicite l'équivalence a eu lieu après le 10 juillet, le délai de dépôt est prolongé jusqu'au 14 septembre.
2. Lorsque l'inscription de l'étudiant est conditionnée par la réussite d'un examen d'admission, il dispose d'un délai de 5 jours ouvrables, après la date de notification de sa réussite, pour introduire sa demande d'équivalence accompagnée de la preuve de la réussite dudit examen d'admission.
3. De même le Ministre peut, **dans des circonstances exceptionnelles**, accepter, par décision motivée, le dépôt de la demande en cours d'année académique en vue d'une inscription dans cette même année académique. Ces demandes doivent être directement adressées à Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

II. MODALITES D'INTRODUCTION DES DEMANDES D'EQUIVALENCE

La demande d'équivalence doit être introduite directement auprès de l'Administration

- soit par voie de courrier :

Il est très vivement conseillé d'expédier le dossier par envoi recommandé

Adresse postale :

Communauté française

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

- soit par dépôt direct :

Uniquement sur rendez-vous pris au 02/690.86.86

Adresse visites :

Service des équivalences

Rue Courtois, 4

1080 BRUXELLES

III. CONSTITUTION DU DOSSIER : DOCUMENTS A FOURNIR

A. ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A L'ETRANGER

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

OU

Attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires si celui-ci a été obtenu à l'issue de l'année académique 2004-2005.

2. **Preuve éventuelle 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.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.
4. **Lettre de motivation** rédigée par le requérant lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le requérant souhaite entreprendre en Communauté française. Une demande non motivée et non signée par le requérant lui-même ne sera pas prise en compte.
5. **Preuve de paiement des frais administratifs** : concernant ce document, vous êtes invités à lire très attentivement le point E ci-dessous.

B. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ETUDES A CARACTERE INFIRMIER

Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier qui, pour accéder au monde du travail ou en vue de terminer des études à caractère paramédical commencées à l'étranger, souhaitent obtenir une équivalence partielle ou complète avec le Brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) (A2) introduiront leur dossier auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

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

1. **Lettre de motivation** rédigée par le requérant lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande vise à l'obtention d'un emploi dans le secteur paramédical, la lettre de motivation devra le mentionner explicitement. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le requérant souhaite entreprendre en Communauté française.
2. **Certificat ou diplôme à caractère infirmier.**
3. **Diplôme** ou le baccalauréat ou le certificat **de fin d'études secondaires** ou les attestations ou bulletins d'enseignement secondaire ayant précédé les études à caractère infirmier ou bien le certificat de réussite de l'épreuve ayant ouvert l'accès aux études à caractère infirmier dans le pays considéré.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Preuve de paiement des frais administratifs** : concernant ce document, vous êtes invités à lire très attentivement le point E ci-dessous.

IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être produits soit en original soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

Il est obligatoire de fournir des copies d'une parfaite lisibilité. En aucune façon, un "fax" ne peut remplacer un original ou une copie certifiée conforme.

B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

1. Les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
2. Les membres de la Commission d'homologation et les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur **organisé, reconnu ou subventionné par la Communauté française** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires. Les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'il viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement.
3. Les fonctionnaires et agents de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
4. Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

La signature du fonctionnaire 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 la dite 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.

C. DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. 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. Cette exigence minimale reste susceptible de modifications.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier (voir point ci-dessous "Restitution des documents originaux").

2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais

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 dossier. (voir ci-dessous "Restitution des documents originaux")

3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Sans préjudice des dispositions citées au chapitre V, A, 4, 5 et 6, les titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par une autorité publique du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

D. TRADUCTIONS

1. Dispositions générales

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, 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) par un traducteur juré près d'un tribunal belge. La signature du traducteur sera ensuite légalisée par le tribunal de première instance;
- b) par un traducteur juré établi dans le pays qui a délivré le(s) document(s) scolaire(s) dont la signature sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné et par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays.

Dans tous les cas, les traductions doivent être fournies sous la forme d'originaux. Le cachet du traducteur sera obligatoirement apposé **en partie** sur la traduction et **en partie** sur le document qui a été présenté aux fins de traduction; ces deux documents ne peuvent donc être présentés dissociés l'un de l'autre. La signature du traducteur sera apposée sur les deux documents.

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

2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise et néerlandaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence d'un titre d'études à caractère infirmier seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie selon les dispositions énoncées au point 1.

E. ACQUITTEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS

Les frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence pour un diplôme de fin d'études secondaires sont fixés à **124 euros** (demande visant à l'obtention du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il nécessaire, du certificat de qualification ou de la 7^º année d'enseignement secondaire technique ou professionnel).

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 et au plus tard le 15 juillet de l'année académique qui précède celle de l'inscription. **Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2005, dernier délai.**

Le non-respect de cette obligation entraînera la non-conformité du dossier et son traitement sera reporté à l'année académique 2006-2007.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

N.B. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

Les chèques et les mandats ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique (self banking, netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptées.

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.

V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF

A. DATE LIMITE

En vertu des dispositions de l'article 6 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, 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.

B. DEROGATIONS POSSIBLES

- sur production d'une attestation originale émanant du Ministère de l'Education nationale du pays où il 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 ne peut être accordée plus de deux fois.

- 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'EQUIVALENCE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE
LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE
FRANÇAISE**

I. DATE D'INTRODUCTION DU DOSSIER

Si votre demande ne vise pas à entamer des études supérieures en Communauté française mais vise :

- à travailler;
- à obtenir une inscription dans un guichet d'entreprise en vue d'une installation comme travailleur indépendant;
- à suivre une formation;
- à compléter un dossier administratif (ORBEM, SELOR, ...).

Dans ces cas, les dispositions relatives à la date limite de dépôt ne sont pas d'application.

Le dossier peut donc être introduit à tout moment de l'année sur présentation d'une preuve que la demande vise un but autre que la poursuite d'étude dans l'enseignement supérieur de plein exercice.

II. CONSTITUTION DU DOSSIER : DOCUMENTS A FOURNIR

A. ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A L'ETRANGER

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

OU

Attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires si celui-ci a été obtenu à l'issue de l'année académique 2004-2005.

2. **Preuve éventuelle 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.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.
4. **Lettre de motivation** rédigée par le requérant lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le requérant souhaite entreprendre en Communauté française. Une demande non motivée et non signée par le requérant lui-même ne sera pas prise en compte.
5. Si le dossier est introduit pour un emploi ou une formation professionnelle, le requérant doit en apporter une **preuve** (attestation guichet d'entreprise, inscription à une formation, ...)
6. **Preuve de paiement des frais administratifs** : concernant ce document, vous êtes invités à lire très attentivement le point E ci-dessous.

**B. DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ETUDES A
CARACTERE INFIRMIER**

Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier qui, pour accéder au monde du travail ou en vue de terminer des études à caractère paramédical commencées à l'étranger, souhaitent obtenir une équivalence partielle ou complète avec le Brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) (A2) introduiront leur dossier auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Tout dossier d'études à caractère infirmier introduit devra comporter les documents suivants :

1. **Lettre de motivation** rédigée par le requérant lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande vise à l'obtention d'un emploi dans le secteur paramédical, la lettre de motivation devra le mentionner explicitement. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le requérant souhaite entreprendre en Communauté française.
2. **Certificat ou diplôme à caractère infirmier.**
3. **Diplôme** ou le baccalauréat ou le certificat **de fin d'études secondaires** ou les attestations ou bulletins d'enseignement secondaire ayant précédé les études à caractère infirmier ou bien le certificat de réussite de l'épreuve ayant ouvert l'accès aux études à caractère infirmier dans le pays considéré.
4. **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.
5. **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.

6. **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.
7. **Preuve de paiement des frais administratifs** : concernant ce document, vous êtes invités à lire très attentivement le point E ci-dessous.

III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être produits soit en original soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

Il est obligatoire de fournir des copies d'une parfaite lisibilité. En aucune façon, un "fax" ne peut remplacer un original ou une copie certifiée conforme.

B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

1. Les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
2. Les membres de la Commission d'homologation et les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur **organisé, reconnu ou subventionné par la Communauté française** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires.
3. Les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'il viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement.
4. Les fonctionnaires et agents de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
5. Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

La signature du fonctionnaire 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 la dite 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.

C. DISPOSITIONS PARTICULIERES

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. Cette exigence minimale reste susceptible de modifications.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier (voir point D ci-dessous "Restitution des documents originaux").

2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais

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 dossier. (voir ci-dessous "Restitution des documents originaux")

3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Sans préjudice des dispositions citées au chapitre V, A, 4, 5 et 6, les titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par une autorité publique du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

D. TRADUCTIONS

1. Dispositions générales

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, 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) par un traducteur juré près d'un tribunal belge. La signature du traducteur sera ensuite légalisée par le tribunal de première instance;
- b) par un traducteur juré établi dans le pays qui a délivré le(s) document(s) scolaire(s) dont la signature sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné et par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays.

Dans tous les cas, les traductions doivent être fournies sous la forme d'originaux. Le cachet du traducteur sera obligatoirement apposé **en partie** sur la traduction et **en partie** sur le document qui a été présenté aux fins de traduction; ces deux documents ne peuvent donc être présentés dissociés l'un de l'autre. La signature du traducteur sera apposée sur les deux documents.

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

2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise et néerlandaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence d'un titre d'études à caractère infirmier seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie selon les dispositions énoncées au point 1.

E. ACQUITTEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS

- **124** euros pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il nécessaire, du certificat de qualification ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.
- **25** euros pour une demande d'équivalence au certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année A ou B de l'enseignement secondaire;
- **25** euros pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} année B, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année A 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.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

N.B. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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 chèques et les mandats ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique (selfbanking, netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptées.

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.

DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE

I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DEMANDES D'EQUIVALENCE

A. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

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 directement à la Commission d'homologation à l'aide d'un des formulaires en annexe.

Adresse :

Commission d'homologation

2^{ème} étage

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Les Chefs d'établissement envoient les dossiers à la Commission d'homologation **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 ou si le Chef d'établissement ne peut réunir aucune pièce probante, il pourra prendre contact avec la Commission d'homologation qui, à titre indicatif, déterminera provisoirement et sous réserve de dossier en bonne forme le niveau d'études atteint par l'élève (voir point "Adresses utiles"). La seule personne habilitée à correspondre avec la Commission d'homologation est le Chef d'établissement.

Les demandes d'équivalence sont obligatoirement introduites pour chaque dossier individuellement, en complétant l'un des formulaires en annexe. Le choix de celui-ci se fait en fonction de l'appartenance des études faites à l'étranger soit à l'enseignement secondaire général (1^{ère} Section), soit aux enseignements technique, professionnel ou artistique (2^{ème} Section).

Les formulaires doivent être complétés intégralement. L'adresse de l'établissement scolaire doit être dactylographiée et apparaître de manière complète (pas de cachets, tampons et autres sceaux).

Les dossiers introduits directement auprès de la Commission d'homologation, sont transmis par celle-ci à l'Administration qui vérifie alors la forme des documents et, le cas échéant, réclame à l'établissement scolaire des documents complémentaires.

En ce qui concerne le paiement des frais administratifs, l'Administration ne peut accepter les preuves de paiement électroniques.

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.

B. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS D'EQUIVALENCE AU CEB

Toute demande d'équivalence au Certificat d'études de base doit être introduite selon les modalités définies au point A.

II. CONSTITUTION DES DOSSIERS : DOCUMENTS A FOURNIR

A. ETUDES PRIMAIRES ACCOMPLIES A L'ETRANGER

1. **Diplôme** ou certificat de fin d'études primaires.
2. **Extrait d'acte de naissance** original.

B. ETUDES SECONDAIRES PARTIELLES ACCOMPLIES A L'ETRANGER

1. **Formulaire** ci-annexé, dûment complété et mentionnant impérativement la date d'arrivée de l'élève dans l'établissement ainsi que l'année d'études dans laquelle il est envisagé d'inscrire l'élève.
2. **Bulletins** de la dernière année réussie.
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 Communauté française.
4. **Attestations de scolarité** et/ou les bulletins couvrant chaque année secondaire ainsi que les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
5. **Extrait d'acte de naissance** original.

III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

Tous les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence doivent être produits soit en original soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

Il est obligatoire de fournir des copies d'une parfaite lisibilité. En aucune façon, un "fax" ne peut remplacer un original ou une copie certifiée conforme.

B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

1. Les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
2. Les membres de la Commission d'homologation et les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur **reconnu, organisé ou subventionné par la Communauté française** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires.
3. Les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'il viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement.
4. Les fonctionnaires et agents de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
5. Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

La signature du fonctionnaire 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 la dite 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.

C. DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

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 dossier (voir ci-dessous "Restitution des documents originaux").

2. *En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais*

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 dossier. (voir ci-dessous "Restitution des documents originaux")

3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Les titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois sont autorisés à produire des copies certifiées conformes établies par une autorité publique du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

D. TRADUCTIONS

1. Dispositions générales

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, 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) par un traducteur juré près d'un tribunal belge. La signature du traducteur sera ensuite légalisée par le tribunal de première instance;
- b) par un traducteur juré établi dans le pays qui a délivré le(s) document(s) scolaire(s) dont la signature sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné et par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays.

Dans tous les cas, les traductions doivent être fournies sous la forme d'originaux. Le cachet du traducteur sera obligatoirement apposé **en partie** sur la traduction et **en partie** sur le document qui a été présenté aux fins de traduction; ces deux documents ne peuvent donc être présentés dissociés l'un de l'autre. La signature du traducteur sera apposée sur les deux documents.

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

2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier

Sauf pour les documents rédigés en langue allemande, anglaise et néerlandaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence d'un titre d'études à caractère infirmier seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie selon les dispositions énoncées au point 1.

E. ACQUITTEMENT DES FRAIS ADMINISTRATIFS

Les frais sont de :

- **25** euros pour une demande d'équivalence au certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année A ou B de l'enseignement secondaire;
- **25** euros pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} année B, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année A 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.
- **124** euros pour une demande d'équivalence au certificat homologué d'enseignement secondaire supérieur.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

N.B. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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 chèques et les mandats ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique (netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptées.

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.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

I. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – DIPLOMES DE FIN D'ETUDES SECONDAIRES LUXEMBOURGEOIS

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 précité établissait également une équivalence automatique pour certains diplômes luxembourgeois. Cet arrêté a été modifié par le Gouvernement de la Communauté française en date du 3 avril 2003.

Les titulaires de diplômes luxembourgeois doivent donc, depuis l'année scolaire 2003-2004, introduire une demande d'équivalence (comme mentionné au point V et suivants) selon les modalités et dans les délais prévus en s'acquittant des frais prévus (point VI, F).

En vertu des dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 1997 déterminant les diplômes belges et étrangers qui permettent d'apporter la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 juin 1998 déterminant les diplômes étrangers qui permettent d'apporter la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française, les titres de fin d'études secondaires luxembourgeois apportent la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française.

II. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL

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 homologué d'enseignement secondaire supérieur.

Elle est accordée de manière automatique pour les titres suivants :

A. BACCALAUREAT 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.

B. BACCALAUREAT EUROPEEN

Diplôme du baccalauréat européen délivré par le Conseil supérieur des Ecoles 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.

III. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES OU DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE

Les attestations d'études partielles délivrées par une école européenne devront faire l'objet d'une procédure d'équivalence (dans ces cas, les frais administratifs doivent être versés).

IV. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE 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. .

V. SITUATIONS PARTICULIERES

A. ECOLES A 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 Communauté française ne doivent pas introduire de demande d'équivalence.

B. IMPOSSIBILITE DE PRODUIRE LES DOCUMENTS SCOLAIRES

Lorsqu'un réfugié ou candidat réfugié ne peut fournir aucun document, aucune équivalence ne peut être délivrée et il conviendra d'orienter le requérant soit vers une admission basée sur la seule condition d'âge, soit vers une classe-passerelle si le demandeur répond aux conditions d'admission soit vers les épreuves du Jury de la Communauté française ou vers l'examen général d'entrée aux Universités ou aux Hautes Ecoles.

C. CONCERNANT LES PAYS OU LA DUREE TOTALE DES ETUDES PRIMAIRES ET SECONDAIRES DEPASSE CELLE DE CES ETUDES DANS NOTRE ENSEIGNEMENT

Dans ce cas, deux années d'études suivies dans un système scolaire étranger peuvent ne correspondre qu'à une seule année d'études de notre enseignement secondaire.

VI. RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX

Les documents scolaires originaux pourront être restitués :

1. soit à l'intéressé lui-même sur demande écrite accompagnée d'une copie de sa carte d'identité ;
2. soit au mandataire du requérant pourvu qu'il soit en possession d'une procuration dûment légalisée par les autorités du lieu où réside le requérant. Le mandataire devra produire sa carte d'identité.

Les autres documents (extrait d'acte de naissance, preuve de paiement, acte notarié, traductions originales, ...) seront conservés dans le dossier et ne pourront donc être restitués.

VII. OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE

Les duplicata de décision d'équivalence seront délivrés, sur demande écrite, aux demandeurs moyennant le versement d'une somme de **50** euros par duplicata (Article 9^{ter} de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1971).

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Les frais visés à l'alinéa premier doivent être au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne.

N.B. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le **code IBAN** est le BE 39 0912 1105 1619, le **code BIC** est le GKCCBEBB.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve originale du paiement est à la demande. Elle fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et la mention "duplicata". Les chèques et les mandats ne sont pas acceptés. Les preuves de paiement électronique (selfbanking, netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptées.

VIII. LES ADRESSES UTILES

A. ADMINISTRATION

Adresse postale :

Communauté française
 Direction générale de l'enseignement obligatoire
 Service des équivalences
 Rue A. Lavallée, 1
 1080 BRUXELLES

Téléphone :

Une permanence téléphonique est assurée au **02/690.86.86** pendant les jours et heures indiqués dans le tableau ci-après :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h - 12h	✓	✓	✓	-----	✓
13h30 – 16h	-----	✓	-----	✓	-----

Site internet et mail :

www.equivalences.cfwb.be
equi.oblig@cfwb.be

Visites : **Uniquement sur rendez-vous pris au 02/690.86.86**

Services des équivalences : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

B. COMMISSION D'HOMOLOGATION

Première section : enseignement secondaire général

Deuxième section : enseignement secondaire technique, professionnel et artistique.

Adresse postale :

Commission d'homologation

2^{ème} étage

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Téléphone : 02/690.85.00

IX. DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 877 du 01/06/2004.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE