

Objet : Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers

Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	Enseignement secondaire et supérieur
Période :	En vigueur à partir du 16/04/2007

- A Madame la 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:
 - o de l'Université catholique de Louvain,
 - o de l'Université libre de Bruxelles,
 - o de l'Université de Liège,
 - o de 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,
 - o de la Faculté universitaire de Théologie Protestante,
 - o 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.

<u>Circulaire</u>	Informatif	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Administration		AGERS
<u>Destinataire</u>	Les établissements scolaires		
<u>Contact</u>	F. AERTS-BANCKEN A. HELLEMANS	02/690.84.70 02/690.84.71	fabrice.aerts@cfwb.be anne.hellemans@cfwb.be
<u>Documents à renvoyer</u>	OUI		NON
<u>Date limite d'envoi</u>			
<u>Objet</u>	Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers		

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
INDEX	6
AVERTISSEMENT	7
NOTE LIMINAIRE	8
REMARQUES D'ORDRE GENERAL	9
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE	11
I. DATE LIMITE D'INTRODUCTION D'UN DOSSIER D'EQUIVALENCE	11
A. Respect de la date limite de dépôt	11
B. Possibilités de dérogation	11
II. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	13
A. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	13
III. CONSTITUTION DU DOSSIER	14
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	14
B. Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier	15
IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	17
A. Authentification des documents	17
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents	17
C. Dispositions particulières	18
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	18
2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais	18
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois	18
D. Traductions	19
1. Dispositions générales	19
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier	19
V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF	20
A. Date limite	20
B. Dérogations possibles	20
DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE	21
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	21
A. Date d'introduction du dossier	21
B. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	21
II. CONSTITUTION DU DOSSIER	23
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	23
B. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir	24
C. Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier	25

III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	27
A. Authentification des documents _____	27
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	27
C. Dispositions particulières _____	28
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre) _____	28
2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais _____	28
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	28
D. Traductions _____	29
1. Dispositions générales _____	29
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier _____	29
IV. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF _____	30
A. Date limite _____	30
B. Dérogations possibles _____	30
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE _____	31
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE _____	31
A. Procédure d'introduction des dossiers par les établissements d'enseignement secondaire _____	31
II. CONSTITUTION DU DOSSIER _____	33
A. Les etudes primaires accomplies a l'étranger – documents a fournir _____	33
B. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir _____	33
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	35
A. Authentification des documents _____	35
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	35
C. Dispositions particulières _____	36
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre) _____	36
2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais _____	36
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	36
D. Traductions _____	37
1. Dispositions générales _____	37
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier _____	37
DISPOSITIONS PARTICULIERES _____	38
I. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL _____	38
A. Baccalauréat international _____	38
B. Baccalauréat européen _____	38
II. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES _____	38
III. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE _____	39
IV. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE _____	39

V. SITUATIONS PARTICULIERES _____	39
A. Ecoles à programmes belges _____	39
B. Impossibilité de produire les documents scolaires _____	39
VI. OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE _____	40
VII. RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX _____	40
VIII. DISPOSITION ABROGATOIRE _____	40
IX. LES ADRESSES UTILES _____	41
A. Administration _____	41
B. Commission d'homologation _____	42

INDEX

A

Adresses utiles	41
Année académique 2007-2008	11
Apostille	17, 27, 35
Attestation de dépôt de dossier	11, 23
Authenticité des documents	11
Authentification des documents	17, 27, 35

B

Baccalauréat européen	38
Baccalauréat international de Genève	38

C

Commission d'homologation	31
---------------------------	----

D

Date limite d'introduction d'une demande	11
Document scolaires italiens	18, 28, 36
Documents scolaires chinois	18, 28, 36
Documents scolaires congolais	18, 28, 36
Documents scolaires de Guinée Conakry	18, 28, 36
Documents scolaires français	18, 28, 36
Documents scolaires luxembourgeois	18, 28, 36
Documents scolaires marocains	18, 28, 36
Documents scolaires polonais	18, 28, 36
Documents scolaires roumains	18, 28, 36
Documents scolaires rwandais	18, 28, 36
Documents scolaires sénégalais	18, 28, 36
Duplicata d'une équivalence	40
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 secondaires complètes	14, 23
Etudes secondaires partielles	24, 33
Examen d'admission	11
Extrait d'acte de naissance	14, 23

F

Faux documents	11
Fax	17, 27, 35
Frais administratifs	14, 16, 24, 26

I

Impossibilité de produire les documents scolaires	39
---	----

M

Mise en forme administrative du dossier	17, 27, 35
Modifications	41, 42
Motivation de la demande	14, 15, 23, 25

P

Période de dépôt	11
Procédure d'introduction	31
Production du diplôme définitif	20, 30

R

Réfugié	20, 30
---------	--------

T

Titre d'études à caractère infirmier	15, 25
Traduction des titres infirmiers	19, 37
Traductions	19, 29, 37

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 nous nous efforçons de résoudre le plus rapidement possible.

Pour que l'introduction d'une demande vous occasionne le moins de soucis possibles, 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**, votre demande avec toutes les pièces exigées. Un dossier non conforme aux dispositions réglementaires ne pourra être traité;.

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 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, depuis le 1^{er} janvier 2007 :

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

REMARQUES D'ORDRE GENERAL

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 elles disposent, la Commission d'homologation ainsi que l'Administration sont habilitées, lorsqu'elles l'estiment nécessaire, à exiger tout document susceptible de compléter le dossier.
3. Dans certains cas, la Commission se verra dans l'obligation de réclamer des documents complémentaires. Les requérants "âgés" ou ayant redoublé plus d'une année secondaire seront invités à produire une attestation légalisée émanant d'une autorité officielle supérieure à l'école, les autorisant à poursuivre des études secondaires dans l'enseignement officiel de plein exercice de leur pays et ce, malgré leur âge.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Pour rappel, en regard du Code pénal, l'utilisation de faux documents ou de documents falsifiés est considérée comme un délit. Nos services sont tenus d'en informer les autorités compétentes.
8. 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.

9. 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 susceptible de devoir communiquer des pièces du dossier de l'intéressé(e) au Commissariat Général aux Réfugiés et aux Apatrides.

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

I. DATE LIMITE D'INTRODUCTION D'UN DOSSIER D'EQUIVALENCE

A. *RESPECT DE LA DATE LIMITE DE DEPOT*

Cette matière est régie par les dispositions de l'article 5 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.

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 2007-2008, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite avant le 15 juillet 2007 (cachet de la poste faisant foi).

Les dossiers incomplets ou mal constitués introduits avant le 15 juillet et les dossiers introduits après la date limite du 15 juillet 2007 seront versés, une fois complets, dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2007 pour l'année académique 2008-2009.

Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2007-2008 seront délivrées au terme de l'année académique 2006-2007 (soit à partir du 1^{er} juillet 2007).

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 DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE

A. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES DEMANDEURS

Le demandeur peut introduire son dossier:

- Soit par dépôt direct:

uniquement sur rendez-vous pris :

- ❖ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86 option 2;**
- ❖ en se présentant à l'adresse suivante : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

- Soit par voie postale (de préférence recommandé)

Il est impératif que les dossiers, qu'ils soient introduits par courrier ou directement auprès de l'Administration, **soient, dans le respect de la date limite, complets et constitués conformément aux dispositions de la présente circulaire.**

Adresse : Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

III. CONSTITUTION DU DOSSIER

A. *ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A L'ETRANGER - DOCUMENTS A FOURNIR*

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

OU

Relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2006-2007.

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 demandeur 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 demandeur lui-même ne sera pas prise en compte.
5. **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 **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification ou de la 7e 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. Le non-respect de cette obligation entraînera la non-conformité du dossier et son traitement sera reporté à l'année académique 2008-2009.

Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2007, dernier délai.

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. **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 précité**, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés à l'alinéa premier doivent être versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. Les chèques, les mandats et les preuves de paiement électronique (netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptés.

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.

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 devra comporter les documents suivants :

1. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur 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 demandeur 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 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 124 euros pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification ou de la 7e 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. Le non-respect de cette obligation entraînera la non-conformité du dossier et son traitement sera reporté à l'année académique 2008-2009.

Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2007, dernier délai.

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. **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 précité**, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.

Les frais visés à l'alinéa premier doivent être versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. Les chèques, les mandats et les preuves de paiement électronique (netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptés.

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.

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**.

Nous insistons spécialement sur l'obligation 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

A l'exception des cas particuliers cités au point C ci-dessous, les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont :

- Les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
- Les membres de la Commission d'homologation et les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française (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 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
- 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 dossier¹.

2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et 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 dossier².

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

¹ voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

² voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

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.

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 INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE

I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE

A. DATE D'INTRODUCTION DU DOSSIER

La 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 ce 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.

B. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES DEMANDEURS

Le demandeur peut introduire son dossier :

- Soit par dépôt direct:
uniquement sur rendez-vous pris :
 - ❖ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86 option 2;**
 - ❖ en se présentant à l'adresse suivante : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES
- Soit par voie postale (de préférence recommandé)

Il est impératif que les dossiers, qu'ils soient introduits par courrier ou directement auprès de l'Administration, **soient complets et constitués conformément aux dispositions de la présente circulaire.**

Adresse :
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

II. CONSTITUTION DU DOSSIER

A. ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A L'ETRANGER - DOCUMENTS A FOURNIR

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

OU

Relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2006-2007.

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 demandeur 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 demandeur lui-même ne sera pas prise en compte.
5. **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 **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification ou de la 7e 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 [...].

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. **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 frais visés à l'alinéa premier doivent être versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. Les

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

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.

B. ETUDES SECONDAIRES PARTIELLES ACCOMPLIES A L'ETRANGER - DOCUMENTS A FOURNIR

1. **Bulletins** de la dernière année réussie.
2. 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.
3. **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.
4. **Extrait d'acte de naissance original.**
5. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Une demande non motivée et non signée par le demandeur lui-même ne sera pas prise en compte.
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

- **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, 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.

L'article 9*bis* 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 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. **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 frais visés à l'alinéa premier doivent être versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. Les chèques, les mandats et les preuves de paiement électronique (netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptés.

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.

C. 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 introduiront leur dossier auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Tout dossier d'études à caractère infirmier introduit **en vue d'accéder au monde du travail** devra comporter les documents suivants :

1. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur 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 demandeur 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 **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 **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification ou de la 7e 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 [...].

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. **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 frais visés à l'alinéa premier doivent être versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. Les chèques, les mandats et les preuves de paiement électronique (netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptés.

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.

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**.

Nous insistons spécialement sur l'obligation 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

A l'exception des cas particuliers cités au point ci-dessous, les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

- Les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
- Les membres de la Commission d'homologation et les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française (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 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
- 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 dossier³.

2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et 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 dossier⁴.

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

³ voir le point sur la "Restitution des documents originaux"

⁴ voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

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.

IV. 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 POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE

I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE 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
2ème 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. 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 (1ère Section), soit aux enseignements technique, professionnel ou artistique (2ème Section).

Les formulaires doivent être complétés intégralement.

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, par votre intermédiaire, la preuve originale de paiement.

II. CONSTITUTION DU DOSSIER

A. *LES ETUDES PRIMAIRES ACCOMPLIES A L'ETRANGER – DOCUMENTS A FOURNIR*

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

B. *ETUDES SECONDAIRES PARTIELLES ACCOMPLIES A L'ETRANGER - DOCUMENTS A FOURNIR*

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.
6. 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 :
 - **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, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. **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 frais visés à l'alinéa premier doivent être versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. Les chèques, les mandats et les preuves de paiement électronique (netbanking, pcbanking, ...) ne sont pas acceptés.

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.

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**.

Nous insistons spécialement sur l'obligation 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

A l'exception des cas particuliers cités au point D ci-dessous, les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

- Les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
- Les membres de la Commission d'homologation et les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française (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 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
- 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 dossier⁵.

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

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

⁵ voir le point sur la "Restitution des documents originaux"

⁶ voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

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.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

I. 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.

II. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES

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).

III. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE

Les attestations d'études partielles délivrées par une école internationale 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.

VI. 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 versés au moyen d'un virement bancaire ou par un versement postal au sein de l'Union européenne. 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 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 (**netbanking, pcbanking, ...**) ne sont pas acceptées.

VII. 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 demandeur pourvu qu'il soit en possession d'une procuration dûment légalisée par les autorités du lieu où réside le demandeur. Le mandataire devra produire sa carte d'identité.

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

VIII. DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 1509 du 23 juin 2006.

IX. 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 option 3** 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 option 2**

Services des équivalences : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

Pour les établissements scolaires:

Adresse mail: equi.ecole@cfwb.be

Numéro de téléphone: 02/690.85.57

Numéro de fax: 02/690.84.98

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

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

