

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

<b>Réseaux :</b>	Tous
<b>Niveaux et services :</b>	Enseignement secondaire et supérieur
<b>Période :</b>	En vigueur à partir du 7 juin 2010

- 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 Directeurs des écoles supérieures des arts;
- Aux Pouvoirs organisateurs de ces établissements;
- Aux Directeurs des instituts supérieurs d'architecture;
- 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.

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

**Renvoi (s):****Nombre de pages:** 39**-annexe:** 1**Mots clés:** Equivalence – Diplômes étrangers – Certificats étrangers

## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES</b>	<b>3</b>
<b>INDEX</b>	<b>6</b>
<b>AVERTISSEMENT</b>	<b>7</b>
<b>NOTE LIMINAIRE</b>	<b>8</b>
<b>REMARQUES D'ORDRE GENERAL</b>	<b>9</b>
<b>DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE</b>	<b>10</b>
I. DATE LIMITE D'INTRODUCTION D'UN DOSSIER D'EQUIVALENCE	10
A. Respect de la date limite de dépôt	10
B. Possibilités de dérogation	10
II. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	12
A. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	12
III. CONSTITUTION DU DOSSIER	13
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	13
B. Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier	14
IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	16
A. Authentification des documents	16
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents	16
C. Dispositions particulières	17
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire)	17
2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais	17
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois	17
D. Traductions	17
1. Dispositions générales	17
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier	18
V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF	19
A. Date limite	19
B. Dérogations possibles	19
<b>DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE</b>	<b>20</b>
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	20
A. Date d'introduction du dossier	20
B. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	20
II. CONSTITUTION DU DOSSIER	22
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	22
B. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir	23

C.	Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier _____	24
III.	MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	26
A.	Authentification des documents _____	26
B.	Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	26
C.	Dispositions particulières _____	27
1.	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	27
2.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais _____	27
3.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	27
D.	Traductions _____	27
1.	Dispositions générales _____	27
2.	Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier _____	28
IV.	PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF _____	29
A.	Date limite _____	29
B.	Dérogations possibles _____	29
	<b>DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE _____</b>	<b>30</b>
I.	MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE _____	30
A.	Procédure d'introduction des dossiers par les établissements d'enseignement secondaire _____	30
II.	CONSTITUTION DU DOSSIER _____	31
A.	Les études primaires accomplies à l'étranger – documents à fournir _____	31
B.	Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir _____	31
III.	MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	33
A.	Authentification des documents _____	33
B.	Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	33
C.	Dispositions particulières _____	34
1.	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	34
2.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais _____	34
3.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	34
D.	Traductions _____	34
1.	Dispositions générales _____	34
2.	Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier _____	35
	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES _____</b>	<b>36</b>
I.	EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL _____	36
A.	Baccalauréat international _____	36
B.	Baccalauréat européen _____	36
II.	ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES _____	36

III. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE _____	37
IV. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE _____	37
V. SITUATIONS PARTICULIERES _____	37
A. Ecoles à programmes belges _____	37
B. Impossibilité de produire les documents scolaires _____	37
VI. OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE _____	38
VII. RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX _____	38
VIII. DISPOSITION ABROGATOIRE _____	38
IX. LES ADRESSES UTILES _____	39
A. Administration _____	39

<b>INDEX</b>	
<hr/>	
<b>A</b>	
Adresses utiles	39
Apostille	16, 26, 33
Attestation de dépôt de dossier	9, 22
Authenticité des documents	9
Authentification des documents	16, 26, 33
<hr/>	
<b>B</b>	
Baccalauréat européen	36
Baccalauréat international de Genève	36
<hr/>	
<b>C</b>	
Commission d'homologation	30
<hr/>	
<b>D</b>	
Date limite d'introduction d'une demande	10
Document scolaires italiens	17, 27, 34
Documents scolaires chinois	17, 27, 34
Documents scolaires congolais	17, 27, 34
Documents scolaires de Guinée Conakry	17, 27, 34
Documents scolaires français	17, 27, 34
Documents scolaires luxembourgeois	17, 27, 34
Documents scolaires marocains	17, 27, 34
Documents scolaires polonais	17, 27, 34
Documents scolaires roumains	17, 27, 34
Documents scolaires rwandais	17, 27, 34
Documents scolaires sénégalais	17, 27, 34
Duplicata d'une équivalence	38
Durée des études	37
<hr/>	
<b>E</b>	
Ecole du Shape	37
Ecoles à programmes belges	37
<hr/>	
Etudes partielles à l'Ecole européenne	37
Etudes partielles à l'Ecole internationale	37
Etudes secondaires complètes	13, 22
Etudes secondaires partielles	23, 31
Extrait d'acte de naissance	13, 22
<hr/>	
<b>F</b>	
Faux documents	9
Fax	16, 26, 33
Frais administratifs	13, 14, 23, 24
<hr/>	
<b>I</b>	
Impossibilité de produire les documents scolaires	37
<hr/>	
<b>M</b>	
Mise en forme administrative du dossier	16, 26, 33
Motivation de la demande	13, 14, 22, 24
<hr/>	
<b>P</b>	
Période de dépôt	10
Procédure d'introduction	30
Production du diplôme définitif	19, 29
<hr/>	
<b>R</b>	
Réfugié	19, 29
<hr/>	
<b>T</b>	
Titre d'études à caractère infirmier	14, 24
Traduction des titres infirmiers	18, 35
Traductions	17, 27, 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 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.

<b>NOTE LIMINAIRE</b>
-----------------------

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2007 :**

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

<b>REMARQUES D'ORDRE GENERAL</b>
----------------------------------

1. Tout changement d'adresse en cours de procédure devra impérativement être notifié par écrit à l'Administration.
2. En vertu du droit d'investigation dont elle dispose, l'Administration est habilitée, lorsqu'elle l'estime nécessaire, à exiger tout document susceptible de compléter le dossier.
3. Dans certains cas, le service des Equivalences 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<sup>er</sup> 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. 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 (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).
7. 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.
8. En application de l'article 57/7, alinéa 2, de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, modifiée par la loi du 6 mai 1993, nous sommes susceptibles de devoir communiquer des pièces du dossier de l'intéressé(e) au Commissariat Général aux Réfugiés et aux Apatrides.

<b>DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE</b>
---

---

## 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.

<p><b>Ainsi, pour une inscription pour l'année académique 2010-2011, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite avant le 15 juillet 2010 (cachet de la poste faisant foi).</b></p>
--

Les dossiers incomplets ou mal constitués introduits avant le 15 juillet et les dossiers introduits après la date limite du 15 juillet 2010 seront versés, une fois complets, dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2010 pour l'année académique 2011-2012.

Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2010-2011 seront délivrées au terme de l'année académique 2009-2010 (soit à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2010).

### B. *POSSIBILITES DE DEROGATION*

---

Cette matière est régie par les dispositions de l'article 5 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant la procédure et les conditions d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers

1. Lorsque le demandeur établit que la proclamation des résultats de son diplôme de fin d'études secondaires a eu lieu après le 10 juillet 2010 (le 10 juillet étant non inclus), le délai de dépôt est prolongé jusqu'au 14 septembre. Dans ce cas, il est obligatoire de joindre à la demande de dérogation, une preuve officielle de cette proclamation tardive (délivrée par le Ministère de l'Education, l'Académie, l'Office de Baccalauréat, ...).
2. Si les études supérieures que le demandeur souhaite entamer en Communauté française nécessitent la réussite d'un examen d'admission, il dispose d'un délai de 5 jours ouvrables, après la date de notification de la réussite, pour introduire une demande

d'équivalence accompagnée de la preuve de la réussite dudit examen d'admission. Dans ce cas, il est obligatoire que votre dossier contienne :

- La demande de dérogation
  - Les pièces scolaires
  - L'extrait d'acte de naissance
  - La preuve originale de paiement
  - L'attestation de réussite de l'examen d'admission
3. Si le demandeur prouve que des circonstances exceptionnelles l'ont empêché de déposer son dossier dans les délais. Les circonstances exceptionnelles doivent être comprises comme les faits objectifs qui ont induit à l'introduction de la demande en-dehors des délais prescrits et suffisamment exceptionnels pour justifier que la demande soit traitée dans un délai plus rapide que les demandes introduites en temps utiles. Ces demandes doivent être directement adressées à : Direction générale de l'enseignement obligatoire (Local 0F013) 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 voie postale (de préférence recommandé) à l'adresse suivante:

Communauté française  
Service des Equivalences  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

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.**

- Soit par dépôt direct

**Uniquement** sur rendez-vous pris :

- ❖ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86** (du lundi au jeudi de 9h à 16h et le vendredi de 9h à 15h);
- ❖ en se présentant directement au service des équivalences de 9h à 12h et de 13h30 à 16h à l'adresse suivante : Rue Courtois, 4 à 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 obligatoirement** de son **relevé de notes**.

OU

**Relevé des notes** si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2009-2010.

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 7ième année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

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 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 2011-2012.

**Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2010, 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, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 ci-dessus 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 7ième année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

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 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 2011-2012.

**Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2010, 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, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 <b>originale</b> de <b>l'exécution</b> du paiement est jointe au dossier, dans <b>le délai précité</b> , et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.
--

Les frais visés ci-dessus doivent être versés 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 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 dossier<sup>1</sup>.

#### 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 dossier<sup>2</sup>.

#### 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.

### 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.

---

<sup>1</sup> voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

<sup>2</sup> voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

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

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

**Le dossier peut être introduit à tout moment de l'année sur présentation d'une preuve que la demande vise un but autre que la poursuite d'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 voie postale (de préférence recommandé) à l'adresse suivante :

Communauté française  
Service des Equivalences  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

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.**

- Soit par dépôt direct

**Uniquement** sur rendez-vous pris :

- ❖ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86** (du lundi au jeudi de 9h à 16h et le vendredi de 9h à 15h) ;
- ❖ en se présentant directement au service des équivalences de 9h à 12h et de 13h30 à 16h à l'adresse suivante : Rue Courtois, 4 à 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 obligatoirement de son **relevé de notes**.

OU

**Relevé des notes** si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2009-2010.

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 7ème année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

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, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 <b>originale</b> de <b>l'exécution</b> du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.
---

Les frais visés ci-dessus doivent être versés 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<sup>ème</sup> année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du Certificat de qualification ou de la 7<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> année A ou B de l'enseignement secondaire;
- **25** euros pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1<sup>ère</sup> année B, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1<sup>ère</sup> 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, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 ci-dessus 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 7ème année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

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, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 ci-dessus 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 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 dossier<sup>3</sup>.

*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 dossier<sup>4</sup>.

*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.

*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

---

<sup>3</sup> voir le point sur la "Restitution des documents originaux"

<sup>4</sup> voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

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, l'Administration pourra 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 à l'aide du formulaire se trouvant en annexe à la présente circulaire.

Adresse :

Communauté française  
Service des Equivalences  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

Les Chefs d'établissement envoient les dossiers à **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 l'Administration qui, à titre indicatif, déterminera provisoirement et sous réserve de dossier en bonne forme le niveau d'études atteint par l'élève.

Les demandes d'équivalence sont obligatoirement introduites pour chaque dossier individuellement, en complétant le **formulaire**.

**Le formulaire doit être complété intégralement.**

**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** 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<sup>ère</sup> année A ou B de l'enseignement secondaire;
  - **25 euros** pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1<sup>ère</sup> année B, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1<sup>ère</sup> 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 Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 <b>originale</b> de l' <b>exécution</b> du paiement est jointe au dossier, et fera apparaître le numéro du compte bénéficiaire, les noms et prénoms du demandeur et le motif du paiement.
--

Les frais visés ci-dessus doivent être versés 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 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 dossier<sup>5</sup>.

#### 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 dossier<sup>6</sup>.

#### 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.

---

### 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.

---

<sup>5</sup> voir le point sur la "Restitution des documents originaux"

<sup>6</sup> voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

Si la compréhension du dossier l'exige, l'Administration pourra 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.

<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>
-----------------------------------

---

**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-Zaire) 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<sup>ter</sup> 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, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 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 jointe 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 du 19 mai 2009.

---

## 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** du lundi au jeudi de 9h à 16h et le vendredi de 9h à 15h.

**Site internet et mail :**

[www.equivalences.cfwb.be](http://www.equivalences.cfwb.be)

[equi.oblig@cfwb.be](mailto:equi.oblig@cfwb.be)

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

Services des équivalences : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

**Pour les établissements scolaires:**

Adresse mail: [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

Numéro de téléphone: 02/690.85.57

Numéro de fax: 02/690.84.98

la Directrice générale,

Lise-Anne HANSE.

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

Références du service	Adresse de l'établissement
N° de téléphone de l'établissement :	
N° Fase:	
Date d'envoi au service :	
Nom et prénom de l'élève :	
Lieu et date de naissance :	Nationalité :
Pays de scolarité :	
Année dans laquelle il est envisagé d'inscrire l'élève :	
<b>Composition du dossier:</b>	