

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

Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	Enseignement secondaire et supérieur
Période :	En vigueur à partir 1 ^{er} juin 2011

- A Monsieur le Ministre membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libre subventionné;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire organisé par la Communauté française;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire subventionné communal, provincial et libre;
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Universités ;
- A Messieurs les Recteurs:
 - 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.

<u>Circulaire</u>	In formative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Administration		AGERS
<u>Destinataire</u>	Les établissements scolaires		
<u>Contact</u>	F. AERTS-BANCKEN E. PIERARD E. HENIN	02/690.84.70 02/690.84.79 02/690.86.39	fabrice.aerts@cfwb.be elodie.pierard@cfwb.be elise.henin@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		

Renvoi (s):**Nombre de pages:** 37**-annexe:** 1**Mots clés:** Equivalence – Diplômes étrangers – Certificats 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	10
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	11
A. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	11
III. CONSTITUTION DU DOSSIER	11
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	11
IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	13
A. Authentification des documents	13
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents	13
C. Dispositions particulières	14
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire)	14
2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais et camerounais	14
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois	14
D. Traductions	14
1. Dispositions générales	14
V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF	15
A. Date limite	15
B. Dérogations possibles	15
DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN COMMUNAUTE FRANCAISE (EMPLOI OU FORMATION)	16
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	16
A. Date d'introduction du dossier	16
B. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	16
II. CONSTITUTION DU DOSSIER	16
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	16
B. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir	17
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	19

A.	Authentification des documents _____	19
B.	Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	19
C.	Dispositions particulières _____	20
1.	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	20
2.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais et camerounais _____	20
3.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	20
D.	Traductions _____	20
1.	Dispositions générales _____	20
IV.	PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF _____	21
A.	Date limite _____	21
B.	Dérogations possibles _____	21
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN COMMUNAUTE FRANCAISE _____		
22		
I.	MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE _____	22
A.	Procédure d'introduction des dossiers par les établissements d'enseignement secondaire _____	22
II.	CONSTITUTION DU DOSSIER _____	22
A.	Les etudes primaires accomplies a l'étranger – documents a fournir _____	22
B.	Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir _____	23
III.	MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	24
A.	Authentification des documents _____	24
B.	Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	24
C.	Dispositions particulières _____	25
1.	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	25
2.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais et camerounais _____	25
3.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	25
D.	Traductions _____	25
1.	Dispositions générales _____	25
DISPOSITIONS PARTICULIERES _____		
27		
I.	INSCRIPTION EN 3EME PROFESSIONNELLE SUR BASE DE L'ARTICLE 11, § 2, 3° DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984 RELATIF A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE _____	27
A.	Constitution du dossier _____	27
B.	Mise en forme administrative du dossier _____	28
-	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	29
-	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais et camerounais _____	29
-	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois _____	29
II.	DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLIQUEES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ETUDES A CARACTERE INFIRMIER _____	30
A.	Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence _____	30

B.	Constitution du dossier	30
C.	Mise en forme administrative du dossier	32
I.	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire)	33
II.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais et camerounais	33
III.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, ou luxembourgeois	33
III.	EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL	34
A.	Baccalauréat international	34
B.	Baccalauréat européen	34
IV.	ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES	34
V.	ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE	35
VI.	EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE	35
VII.	SITUATIONS PARTICULIERES	35
A.	Ecoles à programmes belges	35
B.	Scolarité suivie à l'étranger dans une école privée ou via l'enseignement à distance	35
VIII.	OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE	36
IX.	RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX	36
X.	DISPOSITION ABROGATOIRE	36
XI.	LES ADRESSES UTILES	37
A.	Administration	37

INDEX	
<hr/>	
A	
Adresses utiles	37
Apostille	13, 19, 25, 28, 32
Attestation de dépôt de dossier	9
Authenticité des documents	9
Authentification documents	13, 19, 24, 28, 32
<hr/>	
B	
Baccalauréat européen	34
Baccalauréat international de Genève	34, 35
<hr/>	
C	
Copies certifiées conformes	13, 14, 19, 20, 24, 25, 28, 29, 32, 33
<hr/>	
D	
Date limite d'introduction d'une demande	10, 15, 21, 30
Documents scolaires allemands	14, 20, 25, 29, 33
Document scolaires italiens	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires chinois	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires congolais	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires de Guinée Conakry	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires français	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires luxembourgeois	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires marocains	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires polonais	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires roumains	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires rwandais	14, 20, 25, 29, 33
Documents scolaires sénégalais	14, 20, 25, 29, 33
Duplicata d'une équivalence	36
<hr/>	
E	
Ecole du Shape	35
Ecoles à programmes belges	35
Ecoles privées	35
<hr/>	
Enseignement à distance	35
Etudes partielles dans une école européenne	34
Etudes partielles à l'Ecole internationale	35
Etudes secondaires complètes	10, 11
Etudes secondaires partielles	17, 22, 23, 34, 35
Extrait d'acte de naissance	10, 12, 17, 22, 23, 27, 36
<hr/>	
F	
Faux documents	9
Fax	13, 19, 24, 28, 32, 37
Frais administratifs	12, 17, 18, 23, 24, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 36
<hr/>	
I	
Infirmier	32
Impossibilité de produire les documents scolaires	28
<hr/>	
M	
Mise en forme administrative du dossier	13, 19, 28, 32
Motivation de la demande	12, 17, 30
<hr/>	
P	
Période de dépôt	10
Procédure d'introduction	11, 16, 22
Production du diplôme définitif	15, 21
<hr/>	
R	
Réfugié	9, 15, 21, 27
Rendez-vous	7, 11, 16, 37
Restitution des originaux	36
<hr/>	
S	
scannés	13, 19, 24, 28, 32
<hr/>	
T	
Traduction des titres infirmiers	33
Traductions	14, 15, 20, 25, 29, 33, 36
Troisième professionnelle	27

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 possible, nous vous prions de vous conformer strictement aux dispositions de la présente circulaire.

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

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

DEMANDE D'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

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 2011-2012, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite au plus tard le 15 juillet 2011 (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 2011 seront versés, une fois complets, dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2011 pour l'année académique 2012-2013.

Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2011-2012 seront délivrées au terme de l'année académique 2010-2011 (soit à partir du 1^{er} juillet 2011).

B. POSSIBILITES DE DEROGATION

Une dérogation à la date limite dépôt est possible :

1. Lorsque le demandeur établit que la proclamation des résultats de son diplôme de fin d'études secondaires a eu lieu après le 10 juillet 2011 (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 le dossier contienne :
 - La demande de dérogation
 - Les documents 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 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 :

Communauté française

Direction générale de l'enseignement obligatoire (Local 0F013)

Rue A. Lavallée, 1

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 de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

- Soit par dépôt direct

Uniquement sur rendez-vous pris :

- ✓ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86** (du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h);
- ✓ 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 de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2010-2011.

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** signée et 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.
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 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 2012-2013.

Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2011, 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.

IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

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

En aucune façon, un "fax" ou un document scanné 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.

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, sénégalais et camerounais

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, luxembourgeois ou allemands

Les titulaires de documents scolaires italiens, français, luxembourgeois ou allemands 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 (castillan), italienne, néerlandaise et portugaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence, **en ce compris les cachets, tampons, timbres et autres sceaux y apposés**, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

- a) 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

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

² *Ibidem*.

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.

V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF

A. DATE LIMITE

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

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

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

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 (EMPLOI OU FORMATION)

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

A. DATE D'INTRODUCTION DU DOSSIER

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

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 de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

- Soit par dépôt direct

Uniquement sur rendez-vous pris :

- ✓ par téléphone au numéro suivant : **02/690.86.86** (du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h) ;
- ✓ 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 2010-2011.

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** signée et rédigée par le demandeur en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande.
5. Un document prouvant que votre demande a pour but la recherche d'un emploi ou d'une formation professionnelle.
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 demande d'équivalence au Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au Certificat d'études de la 6^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du Certificat de qualification ou de la 7^{ème} 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, 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.

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

1. **Attestations de scolarité et les bulletins** couvrant chaque année secondaire ainsi que les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
2. **Extrait d'acte de naissance original.**
3. **Lettre de motivation** signée et rédigée par le demandeur en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande.
4. Un document prouvant que votre demande a pour but la recherche d'un emploi ou d'une formation professionnelle.

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

- **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 commune ou différenciée.
- **25** euros pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} différenciée, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année commune ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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 d'une parfaite lisibilité et produits soit sous leur forme originale soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

En aucune façon, un "fax" ou un document scanné 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 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 dossier³.

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

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, luxembourgeois ou allemands

Les titulaires de documents scolaires italiens, français, luxembourgeois ou allemands 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 (castillan), italienne, néerlandaise et portugaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence, **en ce compris les cachets, tampons, timbres et autres sceaux y apposés**, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

- a) 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

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

⁴ *Ibidem*.

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.

IV. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF

A. DATE LIMITE

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

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

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

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 FRANCAISE

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 de
l'enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

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

En cas de doute 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 **intégralement** le **formulaire**

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. **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. **Diplôme** ou certificat de fin d'études primaires accompagné du **relevé des notes**.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.

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

- **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 commune ou différenciée de l'enseignement secondaire;

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.

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 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 à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} année différenciée, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année commune ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

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 d'une parfaite lisibilité et produits soit sous leur forme originale soit en copies certifiées conformes à l'original **recto-verso**.

En aucune façon, un "fax" ou un document scanné 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 dossier⁵.

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

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, luxembourgeois ou allemands

Les titulaires de documents scolaires italiens, français, luxembourgeois ou allemands 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 (castillan), italienne, néerlandaise et portugaise, **tous** les documents constitutifs d'un dossier d'équivalence, **en ce compris les cachets, tampons, timbres et autres sceaux y apposés**, seront accompagnés de leur traduction officielle en langue française établie soit :

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

⁶ *Ibidem*

- 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, l'Administration pourra demander la traduction d'un document rédigé dans une des langues susvisées.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

**I. INSCRIPTION EN 3EME PROFESSIONNELLE SUR BASE DE
L'ARTICLE 11, § 2, 3° DE L'ARRETE ROYAL DU 29 JUIN 1984
RELATIF A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

Lorsqu'un élève réfugié, candidat réfugié ou tout autre élève ne peut fournir aucun document, aucune équivalence ne peut être délivrée et il conviendra d'orienter le requérant :

- soit vers une admission basée sur l'article 11, § 2, 3° de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 : *"Article 11.- (...) § 2. Peuvent être admis comme élèves réguliers en troisième année de l'enseignement secondaire professionnel de type I : (...) 3° les élèves âgés de seize ans qui ne satisfont pas aux dispositions de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers qui font l'objet d'un avis favorable du conseil d'admission."*
- soit vers une classe-passerelle si le demandeur répond aux conditions d'admission.
- soit vers les épreuves du Jury de la Communauté française ou, pour entamer des études supérieures, vers l'examen général d'entrée aux Universités ou aux Hautes Ecoles.

Il est impératif, dans le cas de l'inscription basée sur l'article 11, § 2, 3° référencé ci-dessus, d'introduire un dossier auprès du Service des équivalences.

A. CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier doit, dans la mesure du possible être constitué des documents suivants :

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. **Attestations de scolarité et bulletins** couvrant chaque année secondaire ainsi que les décisions de fin d'années relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.
4. La preuve **originale** de l'**exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à :

25 euros pour une demande d'équivalence sur base de l'article 11, § 2, 3° de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

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.

Dans le cas où l'établissement ne peut produire l'ensemble ou une partie de ces documents, il est invité à justifier cet état de fait en indiquant les démarches entreprises pour obtenir les documents nécessaires accompagné d'un historique de la scolarité suivie par l'élève.

B. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

1. 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" ou un document scanné ne peut remplacer un original ou une copie certifiée conforme.

2. Autorités compétentes 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.

3. *Dispositions particulières*

- 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 dossier⁷.

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

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 dossier⁸.

- Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, luxembourgeois ou allemands

Les titulaires de documents scolaires italiens, français, luxembourgeois ou allemands 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.

4. *Traductions*

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

- a) 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

⁷ voir le point sur la "Restitution des documents originaux"

⁸ voir le point sur la "Restitution des documents originaux".

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.

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

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

1. Demande introduite pour entamer des études supérieures en Communauté française

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite pour entamer des études supérieures en Communauté française", "I. Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence".

2. Demande introduite pour emploi ou pour entamer une formation professionnelle

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite à des fins autres que la poursuite d'études supérieures en Communauté française (emploi ou formation)", "I. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence".

3. Demande introduite pour intégrer le 4^{ème} degré de l'enseignement secondaire supérieur professionnel complémentaire

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite pour poursuivre des études secondaires en Communauté française", "I. Modalités d'introduction des dossiers de demande d'équivalence".

B. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier qui, pour accéder au monde du travail ou en vue d'entamer ou 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. (L'intitulé des cours n'est pas suffisant, il est nécessaire d'en connaître les contenus).

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 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 2012-2013.

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.

C. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

1. Authentification des documents

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

En aucune façon, un "fax" ou un document scanné ne peut remplacer un original ou une copie certifiée conforme.

2. Autorités compétentes 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.

3. Dispositions particulières

I. 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 dossier⁹.

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

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 dossier¹⁰.

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

Les titulaires de documents scolaires italiens, français, luxembourgeois ou allemands 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.

4. Traductions

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, **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, l'Administration pourra demander la traduction d'un document rédigé dans une des langues susvisées.

⁹ Voir le point sur la "Restitution des documents originaux"

¹⁰ *Ibidem*

III. 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 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.

IV. 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).

V. 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).

VI. 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.

VII. 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. SCOLARITE SUIVIE A L'ETRANGER DANS UNE ECOLE PRIVEE OU VIA L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE

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

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

Les élèves provenant de ce type d'enseignement ne répondent donc pas aux conditions fixées par l'article 2, 6° de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire et ne peuvent prétendre à fréquenter l'enseignement secondaire de plein exercice en Communauté française comme élève régulier. Ils sont donc considérés

comme élèves libres. Ils doivent, comme tout élève relevant de ce système, régulariser leur situation, selon leur âge, en présentant les épreuves organisées par le Jury de la Communauté française telles que prévues aux articles 16, 16bis, 17 et 17bis de l'arrêté du 21 mai 1999 susmentionné.

VIII. 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, 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.

IX. 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.

X. DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 23 juin 2010.

XI. 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 vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h).

Site internet et mail :

www.equivalences.cfwb.be

equi.oblig@cfwb.be

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

Services des équivalences : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

Pour les établissements scolaires:

Adresse mail: equi.ecole@cfwb.be

Numéro de téléphone: 02/690.85.57 – 02/690.86.35

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 :	
Inscription en 3 ^{ème} professionnelle sur base de l'art. 11, § 2, 3° ? OUI – NON	
Composition du dossier:	