



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6971

du 04/02/2019

Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire: 6281

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 15 /11/2018 au 15/07/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	procédure et critères d'octroi de l'équivalence des diplômes étrangers
Mots-clés	Equivalence - Diplômes étrangers - Certificats étrangers

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Les VérificateursLes Préfets et Directeurs coordonnateurs de zoneLes Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universitésL'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Mme Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BRANCALEONI David	Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.86.39 email: david.brancaleoni@cfwb.be
BELHADI Nora	Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.88.36 email: nora.belhadi@cfwb.be
BELPAIRE Angélique	Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.86.31 email: angelique.belpaire@cfwb.be
DUBUS Stéphanie	Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.86.49 email: stéphanie.dubus@cfwb.be
GALAND Ariane	Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS, Service des équivalences	02/690.57.01 email: ariane.galand@cfwb.be
D'HAYERE Isabelle	Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS	email: isabelle.dhaeyre@cfwb.be

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES _____	1
INDEX _____	4
AVERTISSEMENT _____	5
NOTE LIMINAIRE _____	6
REMARQUES D'ORDRE GENERAL _____	7
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES _____	8
I. DATE LIMITE D'INTRODUCTION D'UN DOSSIER D'EQUIVALENCE _____	8
A. Respect de la date limite de dépôt _____	8
B. Possibilités de dérogation _____	8
II. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE _____	9
A. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs _____	9
III. CONSTITUTION DU DOSSIER _____	10
A. Etudes secondaires complètes terminées à l'étranger - Documents à fournir ____	10
IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	11
A. Authentification des documents _____	11
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	12
C. Dispositions particulières _____	12
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	12
2. En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais _____	13
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, luxembourgeois ou allemands _____	13
4. Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais _____	13
D. Traductions _____	14
V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF _____	14
A. Date limite _____	14
B. Dérogations possibles _____	14
DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (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 _____	17
A. Etudes secondaires complètes terminées à l'étranger - Documents à fournir ____	17
B. Etudes secondaires non terminée à l'étranger - Documents à fournir _____	18
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	20
A. Authentification des documents _____	20
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	20
C. Dispositions particulières _____	21
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	21

2.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais	21
3.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, luxembourgeois ou allemands	21
4.	Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais	21
D.	Traductions	22
IV.	PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF	22
A.	Date limite	22
B.	Dérogations possibles	23
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES		
I.	MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	24
II.	CONSTITUTION DU DOSSIER	24
A.	Les études primaires terminées à l'étranger – documents à fournir	24
B.	Etudes secondaires non terminées à l'étranger - Documents à fournir	25
C.	demande d'équivalence En vue d'intégrer le 4ème degré de l'enseignement secondaire supérieur professionnel complémentaire pour les titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires	27
D.	En vue d'effectuer un retour en secondaire, hors 4ème degré (bien qu'en possession d'un titre de fin d'études secondaires)	28
III.	MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	30
A.	Authentification des documents	30
B.	Autorités compétentes pour authentifier les documents	30
C.	Dispositions particulières	31
1.	En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire)	31
2.	En ce qui concerne les documents scolaires bulgares, chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains, polonais, roumains, rwandais, sénégalais	31
3.	Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires français, italiens, luxembourgeois ou allemands	31
4.	Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais	31
D.	Traductions	32
DISPOSITIONS PARTICULIERES		
1.	ABSENCE DE DOCUMENTS SCOLAIRES	33
A.	Introduction	33
B.	Constitution du dossier	33
C.	Mise en forme administrative du dossier concernant les documents que l'élève a pu se procurer	34
2.	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLIQUÉES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ÉTUDES À CARACTÈRE INFIRMIER	35
A.	Date limite d'introduction d'un dossier d'équivalence	35
B.	Constitution du dossier	35
C.	Mise en forme administrative du dossier	37
1.	Authentification des documents	37
2.	Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:	38
3.	Dispositions particulières	38
4.	Traductions	40

3. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN, BACCALAUREAT INTERNATIONAL, ECOLE DU SHAPE, ECOLE À PROGRAMME DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE DE CASABLANCA _____	40
a. Baccalauréat international _____	40
b. Baccalauréat européen _____	40
c. Certificat d'études primaires et certificat d'enseignement secondaire du premier degré délivrés par l'Ecole à programme de la Communauté française de Belgique de Casablanca _____	41
d. Certificats d'enseignement secondaire délivrés par l'école internationale du shape _____	41
4. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPÉENNE ORGANISÉE PAR LE CONSEIL SUPÉRIEUR DES ECOLES EUROPÉENNES _____	41
5. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISÉE PAR L'OFFICE DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL DE GENÈVE _____	41
6. ECOLES A PROGRAMMES BELGES _____	42
7. SCOLARITÉ SUIVIE A L'ÉTRANGER DANS UNE ECOLE PRIVÉE OU VIA L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE _____	42
OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE _____	42
RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX _____	43
DISPOSITION ABROGATOIRE _____	45
ADRESSE - CONTACT _____	45
CONTACT POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES _____	45
ANNEXE 1 - FORMULAIRE À DESTINATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE _____	46
ANNEXE 2 - FORMULAIRE POUR L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES SECONDAIRES ÉTRANGERS ETUDES SECONDAIRES NON-TERMINEES _____	47
ANNEXE 3 - FORMULAIRE POUR L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES SECONDAIRES ÉTRANGERS ETUDES SECONDAIRES TERMINEES _____	49
ANNEXE 4 - FORMULAIRE POUR L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES ÉTRANGERS À CARACTÈRE INFIRMIER _____	51
ANNEXE 5 - AUTORISATION DE DÉPÔT DE DOSSIER/PROCURATION (CAMEROUN) _____	54
ANNEXE 6 - LISTE DES PAYS BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE PUBLIQUE AU DÉVELOPPEMENT _____	55

INDEX

A

Adresses utiles47
Apostille.....14, 22, 32, 40
Attestation de dépôt de dossier 10, 19
Authenticité des documents10
Authentification des documents ..13, 22, 32, 39

B

Baccalauréat européen..... 42, 43
Baccalauréat international de Genève42

C

Commission d'homologation26

D

Date limite d'introduction d'une demande10
Document scolaires italiens15, 23, 33, 41
Documents scolaires chinois 15, 23, 41
Documents scolaires congolais ...14, 23, 33, 40
Documents scolaires de Guinée Conakry 15, 23, 41
Documents scolaires français.....15, 23, 33, 41
Documents scolaires luxembourgeois 15, 23, 33, 41
Documents scolaires marocains 15, 23, 41
Documents scolaires polonais 15, 23, 41
Documents scolaires roumains 15, 23, 41
Documents scolaires rwandais 15, 23, 41
Documents scolaires sénégalais 15, 23, 41
Duplicata d'une équivalence45
Durée des études45

E

Ecole du Shape 43
Ecoles à programmes belges..... 44
Etudes partielles à l'Ecole européenne 43
Etudes partielles à l'Ecole internationale 44
Etudes secondaires complètes12, 19
Etudes secondaires partielles20, 27, 30
Extrait d'acte de naissance ..12, 19, 20, 29, 35, 38

F

Faux documents 10
Fax 14, 22, 32, 39
Frais administratifs 39

M

Mise en forme administrative du dossier .13, 22
Motivation de la demande 38

P

Période de dépôt..... 10
Procédure d'introduction..... 26
Production du diplôme définitif.....16, 24

R

Réfugié16, 25

T

Traductions 16, 24, 34, 42

AVERTISSEMENT

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

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

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

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

1. Lire très attentivement la circulaire;
2. Introduire par courrier recommandé ou lors d'un rendez-vous, **en une seule fois**, un dossier complet avec toutes les pièces exigées. Un dossier non conforme aux dispositions réglementaires ne pourra 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 Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique en vigueur à la date où est prise ladite décision.

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

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

a) de reconnaître des études dont le niveau de formation et/ou le programme ne sont pas au moins égaux à ceux des études belges équivalentes ;

b) de donner à l'impétrant accès à des études qui ne lui sont pas accessibles dans le pays où le diplôme a été délivré.

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

Pour rappel, les pays de l'Union européenne sont, depuis le 1^{er} juillet 2013 :

Allemagne
Autriche
Belgique
Bulgarie
Chypre
Croatie
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

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 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

A. RESPECT DE LA DATE LIMITE DE DÉPÔT

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

Ainsi, pour une inscription pour l'année académique 2019-2020, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite au plus tard le 15 juillet 2019 (cachet de la poste faisant foi).

Les dossiers incomplets ou mal constitués introduits quelques jours avant le 15 juillet et les dossiers introduits après la date limite du 15 juillet 2019 seront versés, une fois complets, dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2019 pour l'année académique 2020-2021.

Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2019-2020 seront délivrées à partir du 1^{er} mars 2019.

B. POSSIBILITÉS DE DÉROGATION

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 2019 (le 10 juillet étant non inclus), le délai de dépôt est prolongé jusqu'au **14 septembre** (cachet de la poste faisant foi). Dans ce cas, il est obligatoire de joindre à la demande de dérogation, une preuve officielle de cette proclamation tardive (délivrée par le Ministère de l'Education, l'Académie, l'Office de Baccalauréat, ...).
2. Si les études supérieures que le demandeur souhaite entamer en Fédération Wallonie-Bruxelles nécessitent la réussite d'un examen d'admission, il dispose d'un délai de 5 jours ouvrables, après la date de notification de la réussite, pour introduire une demande d'équivalence accompagnée de la preuve de la réussite dudit examen d'admission. Dans ce cas, il est obligatoire que le dossier contienne :
 - La demande de dérogation
 - Les documents scolaires
 - 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.

Attention

Les faits objectifs doivent :

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

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

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

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

A. PROCÉDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES DEMANDEURS

Le demandeur peut introduire son dossier:

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

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

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

- Soit par dépôt sur place

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

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

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

III. CONSTITUTION DU DOSSIER

A. ETUDES SECONDAIRES COMPLÈTES TERMINÉES À L'ÉTRANGER - DOCUMENTS À FOURNIR

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

OU

Uniquement le relevé de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de **l'année académique 2018-2019**. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2020. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive¹.

2. Pour les ressortissants d'un pays qui n'est pas membre de l'Union européenne : **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 son adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande **ou le formulaire de motivation**² disponible sur le site internet du Service des équivalences (www.equivalences.cfwb.be). La lettre de motivation ou le formulaire doivent comporter **la signature manuscrite** du demandeur. Les signatures électroniques ou les documents sans signature ne sont pas acceptés.
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 **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)³.

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 2020-2021.

¹ Voir page 16. « V. Production du diplôme définitif »

² Voir Annexe 3

³ Voir la liste des pays bénéficiaires annexe 6

Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2019, dernier délai et que la preuve de paiement originale soit également fournie pour cette même date.

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

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

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

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

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

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

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

B. AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

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

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

- **Les administrations communales belges** uniquement si le requérant réside en Belgique;
- **Les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'ils viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement.
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire** uniquement lors de votre rendez-vous dans le cadre de l'introduction d'une demande d'équivalence et uniquement si le dossier est complet.
- **Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

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

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

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

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

C. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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 dossier⁴.

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

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier⁵.

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 administration communale ou une Mairie du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

4. Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais

Lors du dépôt d'un dossier par le titulaire du diplôme ou par un tiers, le formulaire « Autorisation de dépôt/procuration »⁶ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le titulaire du diplôme. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

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

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieure à celle de 2018-2019 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur

⁴ voir le point sur la "Restitution des documents originaux" p.40.

⁵ *Ibidem*.

⁶ Formulaire en annexe 5

permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

D. 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 présente sur la traduction 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 présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays ou, pour les pays signataires de la Convention de La Haye, apostillée conformément aux dispositions de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961.

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

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

V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF

A. DATE LIMITE

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

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

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

B. DÉROGATIONS POSSIBLES

En vertu du deuxième paragraphe de l'article 6 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971, des dérogations à la date limite du 15 mai précitée sont possibles :

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

Exemple : un bachelier 2019 obtiendra une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2020. S'il remplit les conditions (voir supra), il pourra demander une première dérogation qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2021. S'il remplit à nouveau les conditions l'année suivante (voir supra), il pourra demander une seconde dérogation, qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2022. Les bacheliers de 2016 ou d'avant sont donc dans l'obligation de fournir le diplôme définitif cette année.

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

DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (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, ...), être inscrit comme demandeur d'emploi, etc.

B. PROCÉDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES DEMANDEURS

Le demandeur peut introduire son dossier:

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

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

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

- Soit par dépôt sur place

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

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

II. CONSTITUTION DU DOSSIER

A. ETUDES SECONDAIRES COMPLÈTES TERMINÉES À L'ÉTRANGER - DOCUMENTS À FOURNIR

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

OU

Uniquement le relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2019-2020. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2020. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive.

2. Pour les ressortissants d'un pays qui n'est pas membre de l'Union Européenne : **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 **ou le formulaire de motivation**⁷ disponible sur le site internet du Service des équivalences (www.equivalences.cfwb.be); La lettre de motivation ou le formulaire doivent comporter **la signature manuscrite** du demandeur. Les signatures électroniques ou les documents sans signature ne sont pas acceptés.
5. Un document prouvant que la demande a pour but la recherche d'un emploi ou d'une formation professionnelle (ex : contrat de travail, preuve d'inscription Forem, Actiris, fiche de paie, attestation de l'employeur, obtenir une inscription dans un guichet d'entreprise en vue d'une installation comme travailleur indépendant, suivre une formation, compléter un dossier administratif (ORBEM, SELOR, ...), etc.)²
6. **Preuve originale de l'exécution du paiement** des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971.

Ces frais sont fixés à **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)⁸.

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 [...].

⁷ Voir Annexe 3

⁸ Voir la liste des pays bénéficiaires annexe 6

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

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

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

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

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

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

B. ETUDES SECONDAIRES NON TERMINÉE À L'ÉTRANGER - DOCUMENTS À FOURNIR

1. **Attestations de scolarité et les bulletins** couvrant chaque année de l'enseignement secondaire ainsi que les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante ;
2. **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 **ou le formulaire de motivation**⁹ disponible sur le site internet du Service des équivalences (www.equivalences.cfwb.be); La lettre de motivation ou le formulaire doivent comporter la signature manuscrite du demandeur. Les signatures électroniques ou les documents sans signature ne sont pas acceptés.
4. Un document prouvant que la demande a pour but la recherche d'un emploi ou d'une formation professionnelle ;

⁹ Annexe 2

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

- **76 EUR** pour une demande d'équivalence au Certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année commune ou différenciée, pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} différenciée, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année commune ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.
- Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹⁰.

L'article 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 IBAN BE 39 0912 1105 1619 (code BIC : GKCCBEBB) de la Banque BELFIUS au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

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

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

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

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

¹⁰ Voir la liste des pays bénéficiaires annexe 6

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

B. AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

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

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

- **Les administrations communales belges** uniquement si le requérant réside en Belgique;
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire** uniquement lors de votre rendez-vous dans le cadre de l'introduction d'une demande d'équivalence et uniquement si le dossier est complet.
- **Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

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

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

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

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

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 dossier¹¹.

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

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier¹².

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 administration communale ou une mairie du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

4. *Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais*

Lors du dépôt d'un dossier par un tiers, le formulaire « **Autorisation de dépôt/procuration** »¹³ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le titulaire du diplôme. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

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

¹¹ Voir le point sur la "Restitution des documents originaux" p. 40

¹² *Ibidem*.

¹³ Annexe 5

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

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieures à celle de 2018-2019 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

D. 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 présente sur la traduction 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 présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays ou, pour les pays signataires de la Convention de La Haye, apostillée conformément aux dispositions de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961

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

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

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. DÉROGATIONS POSSIBLES

En vertu du deuxième paragraphe de l'article 6 de l'Arrêté royal du 20 juillet 1971, des dérogations à la date limite du 15 mai précitée sont possibles :

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

Exemple : un bachelier 2019 obtiendra une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2020. S'il remplit les conditions (voir supra), il pourra demander une première dérogation qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2021. S'il remplit à nouveau les conditions l'année suivante (voir supra), il pourra demander une seconde dérogation, qui lui permettra d'obtenir une équivalence provisoire valable jusqu'au 15 mai 2022. Les bacheliers de 2016 ou d'avant sont donc dans l'obligation de fournir le diplôme définitif cette année.

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

DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

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**¹⁴ se trouvant en annexe à la présente circulaire.

Adresse :

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

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

En cas de doute quant à l'orientation de l'élève, l'établissement pourra prendre contact avec l'Administration¹⁵ qui, à titre indicatif, déterminera provisoirement et sous réserve de l'introduction du dossier en bonne forme le niveau d'études atteint par l'élève.

Remarque : aucune équivalence n'est délivrée aux élèves qui n'ont pas terminé les études primaires. Il appartient à l'établissement scolaire de décider de l'orientation de l'élève.

II. CONSTITUTION DU DOSSIER

A. LES ÉTUDES PRIMAIRES TERMINÉES À L'ÉTRANGER – DOCUMENTS A FOURNIR

1. **Formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
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 :
 - **76 EUR** pour une demande d'équivalence au Certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année commune ou différenciée de l'enseignement secondaire.

¹⁴ Formulaire en annexe 1

¹⁵ Rubrique « contact » p. 41

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnu par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹⁶.

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

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

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

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

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

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

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

B. ETUDES SECONDAIRES NON TERMINÉES À L'ÉTRANGER - DOCUMENTS À FOURNIR

1. **Formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Bulletins** des 3 dernières années comportant la décision d'orientation pour l'année d'études suivante.

¹⁶ Voir la liste des pays bénéficiaires en annexe 6

3. Si l'élève arrive en cours d'année scolaire, il convient de produire les documents scolaires couvrant la période écoulée entre le début de l'année scolaire et l'arrivée de l'élève dans l'établissement d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.
4. **Extrait d'acte de naissance** original ;
5. La preuve **originale** de **l'exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à :
 - **76 EUR** pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} année différenciée, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année commune ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹⁷.

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

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

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

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

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

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

¹⁷ Voir la liste des pays bénéficiaires en annexe 6

*C. DEMANDE D'ÉQUIVALENCE EN VUE D'INTÉGRER LE 4ÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE SUPÉRIEUR PROFESSIONNEL COMPLÉMENTAIRE POUR LES TITULAIRES
D'UN DIPLÔME DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES*

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

OU

Uniquement le **Relevé de notes** accompagnant le diplôme si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2018-2019. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2020. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive.

3. Pour les ressortissants d'un pays qui n'est pas membre de l'Union européenne : **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.
4. **Extrait d'acte de naissance** original ;
5. La preuve **originale** de **l'exécution** du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à :
 - **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹⁸.

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

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

¹⁸ Voir la liste des pays bénéficiaires en annexe 6

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

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

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

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

D. EN VUE D'EFFECTUER UN RETOUR EN SECONDAIRE, HORS 4ÈME DEGRÉ (BIEN QU'EN POSSESSION D'UN TITRE DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES)

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

NB : si vous souhaitez vous inscrire dans le 3^{ème} cycle de l'enseignement secondaire bien qu'étant déjà titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires obtenu à l'étranger, nous vous conseillons de n'introduire que les documents nécessaires à vous donner l'accès à la 5^{ème}. En effet, si votre diplôme de fin d'études est présent au dossier, l'équivalence sera faite sur base de celui-ci et le montant des frais administratifs s'élèvera alors à 200€ (ou 150€ pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnu par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)).

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

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnu par le Comité

d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)¹⁹.

- **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)²⁰.

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

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

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

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

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

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

¹⁹ Voir la liste des pays bénéficiaires en annexe 6

²⁰ Voir la liste des pays bénéficiaires en annexe 6

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

B. AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

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

Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

- **Les administrations communales belges** uniquement si le requérant réside en Belgique;
- **Les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'ils viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement).
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.**
- **Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

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

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

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

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

C. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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 dossier²¹.

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

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier²².

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 administration communale ou une mairie du pays où le document scolaire a été délivré.

4. Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais

Lors du dépôt d'un dossier par le titulaire du diplôme ou par un tiers, le formulaire « **Autorisation de dépôt/procuration** »²³ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le demandeur. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

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

²¹ Voir le point sur la "Restitution des documents originaux" p. 40

²² *Ibidem*

²³ Formulaire en annexe 5

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

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieures à celle de 2018-2019 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

D. 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 présente sur la traduction 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 présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays ou, pour les pays signataires de la Convention de La Haye, apostillée conformément aux dispositions de la Convention de La Haye du 5 octobre 1961.

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

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

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. ABSENCE DE DOCUMENTS SCOLAIRES

A. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

B. CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier doit être constitué des documents suivants :

1. **Formulaire** (annexe 1) **dûment complété**.
2. **Extrait d'acte de naissance** original ;
3. Un document rédigé et signé par l'élève ou son représentant légal indiquant les démarches entreprises pour obtenir les documents scolaires, confirmant leur non-disponibilité, accompagné d'un historique de la scolarité suivie par l'élève.

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

- **76 EUR** pour une demande d'équivalence sur base de l'article 11, § 2, 3° de l'AR du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire ou permettant l'admission en 1^{ère} année différenciée ou en 2^{ème} année différenciée de l'enseignement secondaire.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)²⁴.

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

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

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

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

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

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

C. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER CONCERNANT LES DOCUMENTS QUE L'ÉLÈVE A PU SE PROCURER

Voir page 32 « Mise en forme administrative du dossier ».

²⁴ Voir la liste des pays bénéficiaires en annexe 6

2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLIQUÉES AUX TITULAIRES D'UN TITRE D'ÉTUDES À CARACTÈRE INFIRMIER

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

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

Remarque :

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

- Les titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier obtenu dans **un pays hors de l'Union Européenne** et qui souhaitent obtenir une équivalence au **Bachelier en soins infirmier (A2)** afin d'accéder au monde du **travail** doivent introduire une demande auprès du **Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers**.

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

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

Voir le Chapitre "Demande d'équivalence introduite à des fins autres que la poursuite d'études supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles", "A. Date d'introduction d'un dossier " p. 18.

B. CONSTITUTION DU DOSSIER

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

1. Formulaire de motivation²⁵ dûment complété (disponible sur le site internet des équivalences www.equivalences.cfwb.be).

²⁵ Annexe 4.

- 2. Extrait d'acte de naissance original ;**
3. Certificat ou diplôme à caractère infirmier.

OU

Uniquement le relevé de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de **l'année académique 2018-2019**. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2020. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive²⁶.

4. Diplôme, baccalauréat ou certificat de fin d'études secondaires et son relevé de notes. Le cas échéant les bulletins de la dernière année réussie dans le secondaire.

OU

Uniquement le relevé de notes si celui-ci a été délivré à l'issue de **l'année académique 2018-2019**. L'équivalence qui sera obtenue sur base du relevé de notes sera provisoire et cessera de produire ses effets au 15 mai 2020. Après cette date, le diplôme définitif devra être produit afin d'obtenir l'équivalence définitive²⁷.

5. Programme officiel détaillé, année par année, **des études** à caractère infirmier avec spécification du nombre de périodes hebdomadaires attribuées à chaque cours; ce document sera accompagné d'une déclaration établie par la Direction de l'école où le requérant a effectué ses études et certifiant que ce programme a été effectivement suivi par l'intéressé(e) en son temps (**l'intitulé des cours n'est pas suffisant, il est nécessaire d'en connaître les contenus**).

6. Liste détaillée des notes obtenues aux examens ou les bulletins ayant sanctionné les différentes années d'études à caractère infirmier suivies par le requérant; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.

7. Relevé détaillé des stages effectués en milieu hospitalier au cours des études avec spécification du nombre d'heures de stages accomplies dans chaque discipline; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.

8. Preuve originale de l'exécution du paiement des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971.

Ces frais sont fixés à **200 EUR** pour une demande d'équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification de la 6^e année d'enseignement secondaire professionnel ou de la 7^e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **150 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)²⁸.

Ces frais sont fixés à **76 EUR** pour une demande d'équivalence à une attestation d'orientation délivrée à l'issue d'une année de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Par dérogation à ce qui précède, ces frais sont fixés à **51 EUR** pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité

²⁶ Voir page 16. « V. Production du diplôme définitif »

²⁷ Voir page 16. « V. Production du diplôme définitif »

²⁸ Voir la liste des pays bénéficiaires annexe 6

d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE).

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

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

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

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

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

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

Autorités compétentes pour authentifier les documents

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

2. Les autorités compétentes pour établir des copies certifiées conformes sont:

- **Les administrations communales** belges uniquement si le requérant réside en Belgique;
- **Les Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur** pour les dossiers introduits par les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (les Chefs d'établissement, sur chacune des copies qu'ils viseront, reprendront la mention "vu l'original" suivie de leur nom, de leur qualité, de leur signature originale et du sceau de l'établissement).
- **Les fonctionnaires et agents du Service des équivalences de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.**
- **Les autorités compétentes du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.**
 - La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays
 - la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

Pour certains pays, une apostille peut remplacer la procédure de légalisation (cfr. Convention de La Haye du 5 octobre 1961). Avant de recourir à cette procédure, il convient de s'assurer que le pays où le titre a été émis a bien signé et ratifié 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://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Legalisation de documents](http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Legalisation_de_documents)

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

3. Dispositions particulières

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

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

Pour l'obtention d'une décision définitive d'équivalence, le Diplôme d'Etat congolais original et les bulletins congolais originaux de cinquième et sixième années secondaires devront être présentés à l'Administration.

Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier²⁹.

²⁹ voir le point sur la "Restitution des documents originaux" p.40.

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

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier³⁰.

c) *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 l'Administration communale ou la Mairie du pays où le titre de fin d'études, certificat ou document scolaire a été délivré.

d) *Disposition particulière appliquée au dépôt de dossiers camerounais*

Lors du dépôt d'un dossier par le titulaire du diplôme ou par un tiers, le formulaire « **Autorisation de dépôt/procuration** »³¹ (formulaire disponible sur le site internet du Service des équivalences) doit être rempli et signé par le demandeur. Il doit être agrafé à la lettre de motivation manuscrite, rédigée en français et signée. Celle-ci doit mentionner les noms, prénoms, adresse du demandeur. Il y a lieu de préciser le type et la branche d'études souhaités. L'ensemble des documents doit être agrafé à une copie de bonne qualité de la carte d'identité ou du passeport du titulaire du diplôme. Ces 3 documents, agrafés ensemble, doivent être légalisés ensemble par l'Autorité compétente du lieu de résidence du demandeur. La date et les signatures sur chaque document doivent bien évidemment correspondre.

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

Les dossiers des titulaires d'un baccalauréat obtenu lors d'une session antérieure à celle de 2018-2019 qui ne sont pas encore en possession de leur diplôme définitif ne sont pas acceptés au guichet. Les demandeurs devront donc envoyer leur dossier par courrier. Ils recevront ensuite une demande d'attestation de non-délivrance du diplôme qui leur permettra d'obtenir cette attestation qu'ils transmettront au Service des équivalences pour l'obtention d'une équivalence provisoire.

³⁰ *Ibidem.*

³¹ Formulaire en annexe 5

4. Traductions

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

- a) par un traducteur juré près d'un tribunal belge. La signature du traducteur présente sur la traduction 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 présente sur la traduction sera ensuite légalisée par l'Autorité compétente du pays concerné. La signature du fonctionnaire de l'autorité compétente sera ensuite légalisée par les services de l'Ambassade de Belgique implantée dans le pays ou, pour les pays signataires de la Convention de la Haye, apostillée conformément aux dispositions de la Convention de la Haye du 5 octobre 1961.

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

3. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN, BACCALAUREAT INTERNATIONAL, ECOLE DU SHAPE, ECOLE À PROGRAMME DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE DE CASABLANCA

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

Elle est accordée de manière automatique pour les titres suivants :

a. BACCALAURÉAT INTERNATIONAL

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

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

b. BACCALAURÉAT EUROPÉEN

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.

c. CERTIFICAT D'ÉTUDES PRIMAIRES ET CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU PREMIER DEGRÉ DÉLIVRÉS PAR L'ÉCOLE À PROGRAMME DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE DE CASABLANCA

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

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

d. CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DÉLIVRÉS PAR L'ÉCOLE INTERNATIONALE DU SHAPE

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

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

4. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ÉCOLE EUROPÉENNE ORGANISÉE PAR LE CONSEIL SUPÉRIEUR DES ÉCOLES EUROPÉENNES

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

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

5. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ÉCOLE INTERNATIONALE ORGANISÉE PAR L'OFFICE DU BACCALURÉAT INTERNATIONAL DE GENÈVE

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

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

6. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles ne doivent pas introduire de demande d'équivalence.

7. SCOLARITÉ SUIVIE A L'ÉTRANGER DANS UNE ECOLE PRIVÉE 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^o : "*Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par : (...) L'enseignement à domicile : un enseignement dispensé par les parents eux-mêmes, par une autre personne désignée par les parents ou **par un établissement choisi** par les parents, **qui n'est ni organisé ni subventionné ni reconnu par la Communauté française**".*

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

Les élèves provenant de ce type d'enseignement ne répondent donc pas aux conditions fixées par l'article 2, 9^o de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire et ne peuvent prétendre à fréquenter l'enseignement secondaire de plein exercice en Fédération Wallonie-Bruxelles comme élève régulier. Ils sont donc considérés comme élèves libres. Ils doivent, comme tout élève relevant de ce système, régulariser leur situation, selon leur âge, en présentant les épreuves organisées par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles telles que prévues aux articles 16, 16bis, 17 et 17bis de l'Arrêté du gouvernement du 21 mai 1999 susmentionné.

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

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

- 1) PAR COURRIER ELECTRONIQUE – UNIQUEMENT POUR LES DUCPLICATAS VIA LE SIITE INTERNET:

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

2) PAR COURRIER:

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

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

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

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

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

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

RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX

Les documents scolaires originaux et leurs traductions pourront être restitués:

1. Au demandeur en personne

A. *Soit sur place :*

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

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

B. Soit par courrier :

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

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

2. A un mandataire (un tiers)

A. Sur place :

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

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

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

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

B. Par courrier :

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

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

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

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

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

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

DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 6281 du 14 juillet 2017.

ADRESSE - CONTACT

Adresse postale :

Fédération Wallonie-Bruxelles
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 :

www.equivalences.cfwb.be

Mail :

equi.oblig@cfwb.be

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

Adresse visite : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

CONTACT POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Adresse mail: equi.ecole@cfwb.be

Numéro de téléphone: 02/690.85.57

La Directrice générale a.i.,

Anne HELLEMANS

ANNEXE 1 - FORMULAIRE À DESTINATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE



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

Références du service	Adresse de l'établissement
<p>N° de téléphone de l'établissement :</p> <p>Adresse mail officielle de l'établissement :</p> <p>N° Fase:</p>	
<p>Date d'envoi au service :</p>	
<p>Année d'inscription de l'élève :</p>	
<p>Nom et prénom de l'élève :</p>	
<p>date de naissance :</p>	
<p>Pays de scolarité :</p>	
<p>Année dans laquelle il est envisagé d'inscrire l'élève :</p> <p>Inscription en 3^{ème} professionnelle sur base de l'art. 11, § 2, 3° ? OUI – NON</p>	
<p>Composition du dossier:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Preuve de paiement des frais administratifs</p> <p><input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance</p> <p><input type="checkbox"/> Bulletins de chaque trimestre/semestre des 3 dernières années accompagnés de leur traduction si cela est requis (ordre chronologique)</p>	
<p>NB : le Service des équivalences se réserve le droit de demander tout autre document qui serait nécessaire à l'analyse ou la compréhension du dossier</p>	

ANNEXE 2 - FORMULAIRE POUR L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES SECONDAIRES
ÉTRANGERS ETUDES SECONDAIRES NON-TERMINEES



**Formulaire pour l'équivalence
de diplômes secondaires étrangers
ETUDES SECONDAIRES NON-TERMINEES**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles
Entrée visiteurs : Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 690 86 86 - mail : equi.oblig@cfwb.be
www.equivalences.cfwb.be - Téléphone Vert : 0800 20 000

Détails personnels

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse : - Rue et numéro :
 - Code postal :
 - Ville et pays :
Pays de scolarité :
Téléphone :
Adresse courriel :

Parcours scolaire

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

Nombre d'années d'études poursuivies :
Période : de à
Ecole :
Pays :

Enseignement secondaire

Nombre d'années d'études poursuivies :
Période : de à
Ecole :

Pays :

But de la demande d'équivalence

Veillez cocher la case qui vous concerne :

- Poursuivre des études secondaires
 Travailler ou entamer une formation professionnelle

Documents à fournir

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

➤ **Pour poursuivre des études secondaires :**

- Un extrait d'acte de naissance original
 Les bulletins des trois dernières années poursuivies
 Une preuve originale de paiement des frais administratifs

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

- Un extrait d'acte de naissance original
 les bulletins des trois dernières années poursuivies
 Une preuve originale de paiement des frais administratifs
 Une preuve que votre demande à pour but la recherche d'un emploi

Les documents scolaires doivent être fournis en copies certifiées conformes. Toutefois, pour les pays suivants, les documents scolaires doivent être fournis en originaux : République Démocratique du Congo, Guinée (Conakry), Sénégal, Rwanda, Cameroun, Maroc, Chine, Roumanie, Pologne, Bulgarie.

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

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

Le requérant :

Date :

Nom et prénom :

Signature :

Où envoyer ce formulaire ?

Veillez envoyer ce formulaire accompagné de tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier à l'adresse suivante : Service des équivalences D.G.E.O. , Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles (Belgique)

ANNEXE 3 - FORMULAIRE POUR L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES SECONDAIRES
ÉTRANGERS ETUDES SECONDAIRES TERMINEES

**Formulaire pour l'équivalence
de diplômes secondaires étrangers
ETUDES SECONDAIRES TERMINEES**



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles
Entrée visiteurs : Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 690 86 86 - mail : equi.oblig@cfwb.be
www.equivalences.cfwb.be - Téléphone Vert : 0800 20 000

Détails personnels

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse : - *Rue et numéro* :
 - *Code postal* :
 - *Ville et pays* :
Pays de scolarité :
Téléphone :
Adresse courriel :

Parcours scolaire

Enseignement secondaire

Nombre d'années d'études poursuivies :
Période : de à
Ecole :
Pays :

Enseignement supérieur

Nombre d'années d'études poursuivies :
Période : de à
Ecole :
Pays :

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

.....

But de la demande d'équivalence

Veillez cocher la case qui vous concerne :

Entamer des études supérieures

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

.....
 Travailler ou entamer une formation professionnelle

Documents à fournir

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

➤ **Pour entamer des études supérieures**

Un extrait d'acte de naissance original

Le diplôme de fin d'études secondaires

Le relevé de notes qui accompagne le diplôme

Une preuve originale de paiement des frais administratifs

Éventuellement : Une preuve d'admission aux études supérieures

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

Un extrait d'acte de naissance original

Le diplôme de fin d'études secondaires

Le relevé de notes qui accompagne le diplôme

Une preuve originale de paiement des frais administratifs

Une preuve que votre demande à pour but la recherche d'un emploi

Éventuellement : Une preuve d'admission aux études supérieures

Les documents scolaires doivent être fournis en copies certifiées conformes. Toutefois, pour les pays suivants, les documents scolaires doivent être fournis en originaux : République Démocratique du Congo, Guinée (Conakry), Sénégal, Rwanda, Cameroun, Maroc, Chine, Roumanie, Pologne, Bulgarie.

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

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

Le requérant :

Date :.....

Nom et prénom :.....

Signature :

Où envoyer ce formulaire ?

Veillez envoyer ce formulaire accompagné de tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier à l'adresse suivante : Service des équivalences D.G.E.O. , Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles (Belgique)

ANNEXE 4 - FORMULAIRE POUR L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES ÉTRANGERS À
CARACTÈRE INFIRMIER



**Formulaire pour l'équivalence
de diplômes étrangers à caractère infirmier**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des Affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
Service des équivalences
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles
Entrée visiteurs : Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 690 86 86 - mail : equi.oblig@cfwb.be
www.equivalences.cfwb.be - Téléphone Vert : 0800 20 000

Détails personnels

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse : - *Rue et numéro* :

- *Code postal* :

- *Ville et pays* :

Pays de scolarité :

Téléphone :

Adresse courriel :

Parcours scolaire

Enseignement secondaire

Nombre d'années d'études poursuivies :

Période : de à

Nombre d'années d'études à caractère infirmier :

Période : de à

Ecole :

Pays :

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

Nombre d'années d'études poursuivies :
Période : de à
Ecole :
Pays :

Informations supplémentaires concernant vos études d'infirmier

.....
.....

But de la demande d'équivalence

Veillez cocher la case qui vous concerne :

- Reprendre des études d'infirmier
 Dans ce cas, spécifiez les études que vous souhaitez poursuivre :
 ○ Infirmier(ère) brevetée (4^{ème} degré de l'enseignement secondaire, infirmier(ère) hospitalière)
 ○ Infirmier(ère) graduée (enseignement supérieur, Haute école)
- Travailler en tant qu'infirmier

Documents à fournir

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

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

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

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

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

Les documents scolaires doivent être fournis en copies certifiées conformes. Toutefois, pour les pays suivants, les documents scolaires doivent être fournis en originaux : République

Démocratique du Congo, Guinée (Conakry), Sénégal, Rwanda, Cameroun, Maroc, Chine, Roumanie, Pologne, Bulgarie.

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

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

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

Le requérant :

Date :

Nom et prénom :.....

Signature :

Où envoyer ce formulaire ?

Veillez envoyer ce formulaire accompagné de tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier à l'adresse suivante : Service des équivalences D.G.E.O. , Rue Adolphe Lavallée, n°1, 1080 Bruxelles (Belgique)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

DGEO Service des Equivalences

....., le

AUTORISATION DE DÉPÔT DE DOSSIER / PROCURATION

Je, soussigné (e)

(Cochez une des 2 possibilités)

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

Mon dossier comporte : (cochez les documents fournis)

- Mon diplôme original (pas pour les sessions 2017, 2016 et 2015).
- Mon relevé de notes original.
- (facultatif) La preuve de mon parcours dans l'enseignement supérieur au Cameroun en original.
- Mon acte de naissance original.
- La preuve de paiement des frais de 150 €.
- Ma lettre de motivation manuscrite, signée et attachée à la copie de ma carte d'identité et à ce formulaire dûment rempli. Les signatures sur ces 3 documents devant bien évidemment correspondre. Ces 3 documents doivent être légalisés par l'Autorité compétente de ma Commune de résidence.

IMPORTANT

Ce document doit être :

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

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

Signature :

Légalisation de la signature par l'Autorité compétente :

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

ANNEXE 6 - LISTE DES PAYS BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE PUBLIQUE AU DÉVELOPPEMENT

Liste des bénéficiaires de l'APD établie par le CAD Effective pour la notification des apports de 2018, 2019 et 2020

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

(1) La Résolution A/RES/70/253 de l'Assemblée générale des Nations Unies, adoptée le 12 février 2016, stipule que l'Angola sera retiré de la catégorie des pays les moins avancés cinq ans après l'adoption de la Résolution, c'est-à-dire le 12 février 2021. La Résolution A/RES/68/18 de l'Assemblée générale des Nations Unies, adoptée le 4 décembre 2013, stipule que le Vanuatu sera retiré de la catégorie des pays les moins avancés quatre ans après l'adoption de la Résolution, soit le 4 décembre 2017. La Résolution A/RES/70/78 de l'Assemblée générale des Nations Unies, adoptée le 9 décembre 2015, prévoit de prolonger de trois ans, soit jusqu'au 4 décembre 2020, la période préparatoire précédant le retrait du Vanuatu de cette catégorie, en raison des conséquences particulièrement néfastes que le cyclone Pam a eues pour le progrès économique et social de ce pays.

(2) Antigua-et-Barbuda a dépassé le seuil de haut revenu en 2015 et 2016, et les Palaos l'ont dépassé en 2016. En vertu des règles du CAD relatives à la révision de la Liste, si ces pays se maintiennent au-dessus du seuil de haut revenu jusqu'en 2019, il sera proposé de les retirer de la Liste lors du réexamen de 2020.

(3) Le CAD est convenu de reporter la décision de retrait de la Liste des Îles Cook jusqu'à ce que des estimations plus solides sur leur RNB soient disponibles. Un examen du cas des Îles Cook sera effectué au cours du premier trimestre de 2019.