

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

Réseaux :	Tous
Niveaux et services :	Enseignement secondaire et supérieur
Période :	En vigueur à partir du 01/06/2006

- A Monsieur le Ministre membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libre subventionné;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire organisé par la Communauté française;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire subventionné communal, provincial et libre;
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Universités ;
- A Messieurs les Recteurs:
 - o de l'Université catholique de Louvain,
 - o de l'Université libre de Bruxelles,
 - o de l'Université de Liège,
 - o de l'Université de Mons-Hainaut,
 - o des Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur,
 - o des Facultés des Sciences agronomiques de Gembloux,
 - o de la Faculté Polytechnique de Mons,
 - o de la Faculté universitaire catholique de Mons,
 - o des Facultés universitaires Saint-Louis,
 - o de la Faculté universitaire de Théologie Protestante,
 - o de la Fondation universitaire Luxembourgeoise,
- Aux Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles ;
- A Mesdames et Messieurs les membres des Collèges de directions des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française,
- Aux pouvoirs organisateurs des Hautes Ecoles subventionnées par la Communauté française,
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique de type court ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement supérieur artistique de type court ;
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique du deuxième degré ;
- Aux Pouvoirs organisateurs de ces établissements ;
- Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique du troisième degré ;
- Aux Pouvoirs organisateurs de ces établissements ;

POUR INFORMATION :

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

Autorités : Directrice générale

Signataire : L.-A. HANSE

Gestionnaires : Direction générale de l'enseignement obligatoire

Personne(s) ressource(s) : F. AERTS-BANCKEN – A. HELLEMANS

Nombre de pages : texte :1

annexes : 2

Téléphone pour duplicata : 02/690.84.71

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
INDEX	6
AVERTISSEMENT	7
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES	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	9
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	9
IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	10
A. Authentification des documents	10
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents	11
C. Dispositions particulières	11
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	11
2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais	12
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois	12
D. Traductions	12
V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF	12
A. Date limite	12
B. Dérogations possibles	13
DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES	14
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	14
A. Procédure d'introduction des dossiers par les demandeurs	14
II. CONSTITUTION DU DOSSIER	14
A. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir	14
B. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir	15
C. Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier	16
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	18
A. Authentification des documents	18
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents	18
C. Dispositions particulières	19
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	19
2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais	19

3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois _____	19
D. Traductions _____	19
1. Dispositions générales _____	19
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier _____	20
IV. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF _____	20
A. Date limite _____	20
B. Dérogations possibles _____	20
DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES _____	21
I. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE _____	21
A. Procédure d'introduction des dossiers par les établissements d'enseignement secondaire _	21
II. CONSTITUTION DU DOSSIER _____	22
A. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger - Documents à fournir _____	22
B. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger - Documents à fournir _____	23
III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER _____	24
A. Authentification des documents _____	24
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents _____	24
C. Dispositions particulières _____	25
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaire) _____	25
2. En ce qui concerne les documents scolaires sénégalais, chinois, guinéens (Guinée Conakry), polonais, roumains, marocains et rwandais _____	25
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois _____	25
D. Traductions _____	25
DISPOSITIONS PARTICULIERES _____	26
I. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL ____	26
A. Baccalauréat international _____	26
B. Baccalauréat européen _____	26
II. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE EUROPEENNE ORGANISEE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES _____	26
III. ETUDES PARTIELLES SUIVIES DANS UNE ECOLE INTERNATIONALE ORGANISEE PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT INTERNATIONAL DE GENEVE _____	27
IV. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE _____	27
V. OBTENTION D'UN DUPLICATA D'UNE DECISION D'EQUIVALENCE ____	27
VI. RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX _____	28
VII. CHANGEMENT D'ADRESSE _____	28
VIII. SITUATIONS PARTICULIERES _____	28

A. Ecoles à programmes belges	28
B. Impossibilité de produire les documents scolaires	28
IX. DISPOSITION ABROGATOIRE	29
X. LES ADRESSES UTILES	29
A. Administration	29
B. Commission d'homologation	30

INDEX

A

Adresses utiles	31
Année académique 2007-2008	8
Apostille	11, 18, 25
Authentification des documents	11, 18, 25

B

Baccalauréat européen	28
Baccalauréat international de Genève	28

C

Changement d'adresse	30
Commission d'homologation	22

D

Date limite d'introduction d'une demande	8
Document scolaires italiens	12, 19, 26
Documents scolaires chinois	12, 19, 26
Documents scolaires congolais	12, 19, 26
Documents scolaires de Guinée Conakry	12, 19, 26
Documents scolaires français	12, 19, 26
Documents scolaires luxembourgeois	12, 19, 26
Documents scolaires marocains	12, 19, 26
Documents scolaires polonais	12, 19, 26
Documents scolaires roumains	12, 19, 26
Documents scolaires rwandais	12, 19, 26
Documents scolaires sénégalais	12, 19, 26
Duplicata d'une équivalence	29

E

Ecole du Shape	29
Ecoles à programmes belges	30

Etudes partielles à l'Ecole européenne	28
Etudes partielles à l'Ecole internationale	29
Etudes secondaires complètes	9, 14, 24
Etudes secondaires partielles	15, 23
Examen d'admission	8
Extrait d'acte de naissance	9, 14, 24

F

Fax	11, 18, 25
Frais administratifs	10, 15, 16, 17

I

Impossibilité de produire les documents scolaires	30
---	----

M

Mise en forme administrative du dossier	11, 18, 25
Motivation de la demande	9, 15, 17, 24

P

Période de dépôt	8
Procédure d'introduction	22
Production du diplôme définitif	13, 20

R

Réfugié	13, 20
Restitution des documents	26, 30

T

Titre d'études à caractère infirmier	16
Traduction des titres infirmiers	20
Traductions	12, 20, 27

AVERTISSEMENT

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

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

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

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

1. Lire très attentivement la circulaire;
2. Introduire par courrier recommandé ou lors d'un rendez-vous, **en une seule fois**, votre demande avec toutes les pièces exigées. Un dossier non conforme aux dispositions réglementaires ne pourra être traité;

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

DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR ENTAMER DES ETUDES SUPERIEURES

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

A. *RESPECT DE LA DATE LIMITE DE DEPOT*

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

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

Ainsi, pour une inscription pour l'année académique 2006-2007, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite avant le 15 juillet 2006.

Les dossiers introduits **après la date limite du 15 juillet 2006**, une fois complets, seront versés dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2006 pour l'année académique 2007-2008.

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

B. *POSSIBILITES DE DEROGATION*

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

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

A. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES DEMANDEURS

Le demandeur peut introduire son dossier, dans le respect de la date limite :

- sur place, **uniquement** sur rendez-vous pris au 02/690.86.86

Adresse : Rue Courtois, 4 1080 Bruxelles
--

- par courrier (de préférence recommandé)

Adresse : Rue A. Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

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

III. CONSTITUTION DU DOSSIER

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

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

OU

Relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2005-2006.

2. **Preuve éventuelle de l'admission** effective sans condition ou de la réussite d'une ou de plusieurs années d'études dans une école supérieure ou une faculté universitaire dans le pays où les études secondaires ont été terminées.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.
4. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le demandeur souhaite entreprendre en Communauté française. Une demande non motivée et non signée par le demandeur lui-même ne sera pas prise en compte.

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

Ces frais sont fixés à **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, éventuellement, du certificat de qualification ou de la 7e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Ils doivent être 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 2007-2008. **Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2006, dernier délai**

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

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

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

IV. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

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

Nous insistons spécialement sur l'obligation de fournir des copies d'une parfaite lisibilité.

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

B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

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

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

La signature du fonctionnaire ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays; la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

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

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

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

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

C. DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

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

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

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

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier. (voir point ci-dessous "Restitution des documents originaux")

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

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

D. TRADUCTIONS

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

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

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

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

V. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF

A. DATE LIMITE

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

- au 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires;

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

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

B. DEROGATIONS POSSIBLES

- Sur production d'une attestation originale émanant du Ministère de l'Education nationale du pays où il a accompli ses études secondaires précisant que le diplôme définitif du demandeur ne pourra pas être délivré pour le 15 mai de l'année civile fixée comme terme par la décision d'équivalence.

Cette dérogation ne peut être accordée plus de deux fois.

- Sur production de la preuve actualisée que l'analyse d'une demande d'obtention du statut de réfugié est toujours en cours.

Cette dérogation ne peut être accordée plus de deux fois que sur décision du Ministre motivée par des circonstances exceptionnelles.

DEMANDE INTRODUITE A DES FINS AUTRES QUE LA POURSUITE D'ETUDES SUPERIEURES

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

A. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS PAR LES DEMANDEURS

Le demandeur peut introduire son dossier, dans le respect de la date limite :

- sur place, **uniquement** sur rendez-vous pris au 02/690.86.86

Adresse :
Rue Courtois, 4
1080 Bruxelles

- par courrier (de préférence recommandé)

Adresse :
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

II. CONSTITUTION DU DOSSIER

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

1. **Diplôme**, le Baccalauréat, le Certificat ou tout titre de fin d'études secondaires accompagné de son **relevé de notes**.
OU
Relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2005-2006.
2. **Preuve éventuelle de l'admission** effective sans condition ou de la réussite d'une ou de plusieurs années d'études dans une école supérieure ou une faculté universitaire dans le pays où les études secondaires ont été terminées.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.

4. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Une demande non motivée et non signée par le demandeur lui-même ne sera pas prise en compte.
5. **Preuve originale de l'exécution du paiement** des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971.

Ces frais sont fixés à **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification ou de la 7e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

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

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

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

1. **Bulletins** de la dernière année réussie.
2. Si l'élève arrive en cours d'année scolaire, il convient de produire les documents scolaires couvrant la période écoulée entre le début de l'année scolaire et l'arrivée de l'élève dans l'établissement d'enseignement en Communauté française.
3. **Attestations de scolarité** et/ou les bulletins couvrant chaque année secondaire ainsi que les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
4. Extrait d'acte de naissance original.
5. Lettre de motivation rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Une demande non motivée et non signée par le demandeur lui-même ne sera pas prise en compte.

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

Ces frais sont fixés à

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

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

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

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

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

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

1. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande vise à l'obtention d'un emploi dans le secteur paramédical, la lettre de motivation devra le mentionner explicitement. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le demandeur souhaite entreprendre en Communauté française.
2. **Certificat ou diplôme à caractère infirmier.**

3. **Diplôme** ou le baccalauréat ou le certificat **de fin d'études secondaires** ou les attestations ou bulletins d'enseignement secondaire ayant précédé les études à caractère infirmier ou bien le certificat de réussite de l'épreuve ayant ouvert l'accès aux études à caractère infirmier dans le pays considéré.
4. **Programme** officiel détaillé, année par année, **des études** à caractère infirmier avec spécification du nombre de périodes hebdomadaires attribuées à chaque cours; ce document sera accompagné d'une déclaration établie par la Direction de l'école où le demandeur a effectué ses études et certifiant que ce programme a été effectivement suivi par l'intéressé(e) en son temps.
5. **Liste détaillée des notes** obtenues aux examens ou les bulletins ayant sanctionné les différentes années d'études à caractère infirmier suivies par le demandeur; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.
6. **Relevé détaillé des stages** effectués en milieu hospitalier au cours des études avec spécification du nombre d'heures de stages accomplies dans chaque discipline; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.
7. **Preuve originale de l'exécution du paiement des frais** couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971.

Ces frais sont fixés à **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6ème année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, éventuellement, du certificat de qualification ou de la 7e année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

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

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

III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

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

Nous insistons spécialement sur l'obligation de fournir des copies d'une parfaite lisibilité.

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

B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

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

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

La signature du fonctionnaire ayant établi la copie conforme devra être légalisée par le Ministère des Affaires étrangères du pays; la signature du fonctionnaire des Affaires étrangères devant ensuite être légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.

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

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

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

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

C. DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

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

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

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

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier. (voir point D ci-dessous "Restitution des documents originaux")

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

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

D. TRADUCTIONS

1. Dispositions générales

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

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

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

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

2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier

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

IV. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF

A. DATE LIMITE

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

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

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

B. DEROGATIONS POSSIBLES

- sur production d'une attestation originale émanant du Ministère de l'Education nationale du pays où il a accompli ses études secondaires précisant que le diplôme définitif du demandeur ne pourra pas être délivré pour le 15 mai de l'année civile fixée comme terme par la décision d'équivalence.

Cette dérogation ne peut être accordée plus de deux fois.

- sur production de la preuve actualisée que l'analyse d'une demande d'obtention du statut de réfugié est toujours en cours.

Cette dérogation ne peut être accordée plus de deux fois que sur décision du Ministre motivée par des circonstances exceptionnelles.

DEMANDE D'EQUIVALENCE INTRODUITE POUR POURSUIVRE DES ETUDES SECONDAIRES

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

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

Tout établissement d'enseignement secondaire qui inscrit un élève ayant effectué ses études dans un système scolaire étranger **doit impérativement** adresser une demande d'équivalence directement à la Commission d'homologation à l'aide d'un des formulaires en annexe.

Adresse :
Commission d'homologation
2ème étage
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

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

En cas de doute ou si le Chef d'établissement ne peut réunir aucune pièce probante, il pourra prendre contact avec la Commission d'homologation qui, à titre indicatif, déterminera provisoirement et sous réserve de dossier en bonne forme le niveau d'études atteint par l'élève (voir point : "Adresses utiles").

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

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

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

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

II. CONSTITUTION DU DOSSIER

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

1. **Formulaire** ci-annexé, dûment complété et mentionnant impérativement la date d'arrivée de l'élève dans l'établissement ainsi que l'année d'études dans laquelle il est envisagé d'inscrire l'élève.
2. **Bulletins** de la dernière année réussie.
3. Si l'élève arrive en cours d'année scolaire, il convient de produire les documents scolaires couvrant la période écoulée entre le début de l'année scolaire et l'arrivée de l'élève dans l'établissement d'enseignement en Communauté française.
4. **Attestations de scolarité** et/ou les bulletins couvrant chaque année secondaire ainsi que les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
5. **Extrait d'acte de naissance** original.
6. **La preuve originale de l'exécution du paiement** des frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971. Ces frais sont fixés à :
 - **25 euros** pour une demande d'équivalence au certificat d'études de base ou à un titre d'études permettant l'admission en 1^{ère} année A ou B de l'enseignement secondaire;
 - **25 euros** pour une demande d'équivalence à une attestation de fréquentation de la 1^{ère} année B, à un rapport sur les compétences acquises délivré à l'issue de la 1^{ère} année A ou encore à une attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'une des autres années de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 091-2110516-19, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

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

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

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

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

OU

Relevé des notes si celui-ci a été délivré à l'issue de l'année académique 2005-2006.

2. **Preuve éventuelle de l'admission** effective sans condition ou de la réussite d'une ou de plusieurs années d'études dans une école supérieure ou une faculté universitaire dans le pays où les études secondaires ont été terminées.
3. **Extrait d'acte de naissance** original.
4. **Lettre de motivation** rédigée par le demandeur lui-même en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le demandeur souhaite entreprendre en Communauté française. Une demande non motivée et non signée par le demandeur lui-même ne sera pas prise en compte
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 **124 euros** pour une équivalence au certificat d'enseignement secondaire supérieur ou au certificat d'études de la 6^{ème} année d'enseignement secondaire professionnel, accompagné, s'il échet, du certificat de qualification ou de la 7^{ème} année d'enseignement secondaire technique ou professionnel.

Le montant des frais sera versé au compte 091-2110516-19 de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles. Pour les paiements effectués à partir de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 091-2110516-19, le code BIC est le GKCCBEBB.

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

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

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

III. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

A. AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS

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

Nous insistons spécialement sur l'obligation de fournir des copies d'une parfaite lisibilité.

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

B. AUTORITES COMPETENTES POUR AUTHENTIFIER LES DOCUMENTS

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

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

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

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

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

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

C. DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier (voir point ci-dessous "Restitution des documents originaux").

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

Ils devront être produits exclusivement sous forme d'**originaux**. Les originaux seront conservés par l'Administration jusqu'au terme de la procédure d'analyse du dossier. (voir point D ci-dessous "Restitution des documents originaux")

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

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

D. TRADUCTIONS

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

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

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

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

DISPOSITIONS PARTICULIERES

**I. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE -
BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT
INTERNATIONAL**

L'équivalence de certains diplômes de fin d'études secondaires est régie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 établissant l'équivalence entre certains titres étrangers de fin d'études secondaires et le Certificat homologué d'enseignement secondaire supérieur.

Elle est accordée de manière automatique pour les titres suivants :

A. BACCALAUREAT INTERNATIONAL

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

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

B. BACCALAUREAT EUROPEEN

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

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

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

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

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

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

IV. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE

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

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

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

Le montant des frais sera versé au compte **091-2110516-19** de la Banque DEXIA au bénéfice de DG Ens. Oblig. - SG OMFS, Recettes équivalences 16.21, Boulevard Pachéco, 19, BP 0 - 1010 Bruxelles.

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

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

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

Les preuves de paiement électronique (**netbanking, pcbanking, ...**) ne sont pas acceptées.

VI. RESTITUTION DES DOCUMENTS ORIGINAUX

Les documents scolaires originaux pourront être restitués :

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

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

VII. CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout changement d'adresse en cours de procédure devra impérativement être notifié par écrit à l'Administration.

VIII. SITUATIONS PARTICULIERES

A. ECOLES A PROGRAMMES BELGES

Les étudiants, belges ou étrangers, ayant suivi les cours dans les écoles à programmes belges du Burundi, du Rwanda ou de la République démocratique du Congo (ex-Zaïre) et dont les titres sont homologués par la Communauté française ne doivent pas introduire de demande d'équivalence.

B. IMPOSSIBILITE DE PRODUIRE LES DOCUMENTS SCOLAIRES

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

IX. DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire 1102 du 12/04/2005.

X. LES ADRESSES UTILES

A. ADMINISTRATION

Adresse postale :

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

Téléphone :

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

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

Site internet et mail :

www.equivalences.cfwb.be

equi.oblig@cfwb.be

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

Services des équivalences : Rue Courtois, 4 à 1080 BRUXELLES

B. COMMISSION D'HOMOLOGATION

Première section : enseignement secondaire général

Deuxième section : enseignement secondaire technique, professionnel et artistique.

Adresse postale :

Commission d'homologation

2^{ème} étage

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Téléphone : 02/690.85.00

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

