



Administration générale de l'enseignement
et de la recherche scientifique

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service général de l'organisation matérielle et financière
et des structures de l'enseignement secondaire,
des centres PMS et de l'inspection médicale scolaire

Direction de l'organisation des établissements
d'enseignement, des CPMS et des services IMS

CIRCULAIRE N° 532 DU 15/05/2003

Objet	: Introduction des demandes d'équivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers
Réseaux	: Tous
Niveaux et services	: Tous niveaux/Tous services/UNIV/DIST
Période	: En vigueur à partir du 15/05/2003

- 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 de :
 - l'Université catholique de Louvain,
 - l'Université libre de Bruxelles,
 - l'Université de Liège,
 - l'Université de Mons-Hainaut,
 - des Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur,
 - des Facultés des Sciences agronomiques de Gembloux,
 - de la Faculté Polytechnique de Mons,
 - de la Faculté universitaire catholique de Mons,
 - des Facultés universitaires Saint-Louis,
 - de la Faculté universitaire de Théologie

- Protestante,
- 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 Pouvoirsorganisateur de ces établissements ;
 - Aux Directeurs des établissements d'enseignement supérieur artistique du troisième degré ;
 - Aux Pouvoirsorganisateur 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	
Personne(s) ressource(s)	: Monsieur F. AERTS-BANCKEN	
	02/210.58.46	
Référence facultative	:	

Renvoi	:	
Nombre de pages	:	texte : 21
Téléphone pour duplicata	:	02/210.58.46
Mots clés	:	

TABLE DES MATIERES

I. NOTE LIMINAIRE	5
II. DATE LIMITE D'INTRODUCTION D'UN DOSSIER D'EQUIVALENCE	5
A. Respect de la date limite de dépôt	5
B. Possibilités de dérogation	6
III. RECENTES MODIFICATIONS REGLEMENTAIRES	6
IV. MODALITES D'INTRODUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'EQUIVALENCE	7
A. Procédure d'introduction des dossiers par les établissements d'enseignement secondaire	7
B. Procédure d'introduction des dossiers d'équivalence au CEB	8
C. Autres cas	8
V. CONSTITUTION DU DOSSIER	8
A. Remarques d'ordre général	8
B. Etudes primaires accomplies à l'étranger	10
C. Etudes secondaires complètes accomplies à l'étranger	11
D. Etudes secondaires partielles accomplies à l'étranger	11
E. Dispositions spécifiques appliquées aux titulaires d'un titre d'études à caractère infirmier	13
VI. MISE EN FORME ADMINISTRATIVE DU DOSSIER	15
A. Authentification des documents	15
B. Autorités compétentes pour authentifier les documents	15
C. Dispositions particulières	16
1. En ce qui concerne les documents scolaires congolais (ex-Zaïre)	16
2. En ce qui concerne les documents scolaires chinois, guinéens (Guinée Conakry), marocains et rwandais	16
3. Dispositions particulières appliquées aux titulaires de documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois	16
D. Restitution des documents originaux	17
E. Traductions	17
1. Dispositions générales	17
2. Dispositions spécifiques appliquées aux études à caractère infirmier	18
F. Acquiescement des frais administratifs	19
VII. PRODUCTION DU DIPLOME DEFINITIF.	20
A. Date limite	20
B. Dérogations possibles	20
VIII. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE - BACCALAUREAT EUROPEEN ET BACCALAUREAT INTERNATIONAL	21
A. Baccalauréat international	21

B. Baccalauréat européen	21
IX. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – Diplômes de fin d'études secondaires luxembourgeois	22
X. Etudes partielles suivies dans une Ecole européenne organisée par le Conseil supérieur des Ecoles européennes	22
XI. Etudes partielles suivies dans une Ecole internationale organisée par l'Office du Baccalauréat international de Genève	22
XII. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE – ECOLE DU SHAPE	23
XIII. Obtention d'un duplicata d'une décision d'équivalence	23
XIV. SITUATIONS PARTICULIERES	23
A. Ecoles à programmes belges	23
B. Impossibilité de produire les documents scolaires	24
C. Concernant les pays où la durée totale des études primaires et secondaires dépasse celle de ces études dans notre enseignement	24
XV. DISPOSITION ABROGATOIRE	24
XVI. LES ADRESSES UTILES	24
A. Administration	24
B. Commission d'homologation	26

INDEX

<hr/>		<hr/>	
A		Etudes partielles à l'Ecole internationale	18
Adresses utiles	20	Etudes primaires	9
Année académique 2004-2005	5	Etudes secondaires complètes	9
Attestation de dépôt de dossier	8	Etudes secondaires partielles	10
Authenticité des documents	9	Examen d'admission	6
Authentification des documents	11	Extrait d'acte de naissance	9, 10
<hr/>		<hr/>	
B		F	
Baccalauréat européen	17	Faux documents	9
Baccalauréat international de Genève	17	Fax	12
<hr/>		Frais administratifs	15
C		<hr/>	
Changement d'adresse	8	I	
Commission d'homologation	7	Impossibilité de produire les documents scolaires	19
<hr/>		<hr/>	
D		M	
Date limite d'introduction d'une demande	5	Mise en forme administrative du dossier	11
Diplôme luxembourgeois	17	Motivation de la demande	10
Diplômes délivrés dans l'UE	6	<hr/>	
Document scolaires italiens	13	P	
Documents scolaires chinois	13	Période de dépôt	5
Documents scolaires congolais	13	Procédure d'introduction	7
Documents scolaires de Guinée Conakry	13	Production du diplôme définitif	16
Documents scolaires français	13	<hr/>	
Documents scolaires luxembourgeois	13	R	
Documents scolaires marocains	13	Réfugié	16
Documents scolaires rwandais	13	Restitution des documents	13
Duplicata d'une équivalence	19	<hr/>	
Durée des études	20	T	
<hr/>		<hr/>	
E		Titre d'études à caractère infirmier	10
Ecole du Shape	18	Traduction des titres infirmiers	14
Ecoles à programmes belges	19	Traductions	14
Etudes partielles à l'Ecole européenne	18		

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. En 2002, nous avons dû faire face à 14.734 demandes, tous types d'études confondus. 13.148 décisions d'équivalence ont été établies.

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 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.

I. NOTE LIMINAIRE

En vertu des dispositions de l'article 1^{er}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, toute décision d'équivalence se base sur les dispositions réglementaires portant organisation de l'enseignement en Communauté française de Belgique en vigueur à la date où est prise ladite décision.

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

A. *RESPECT DE LA DATE LIMITE DE DEPOT*

En vertu des 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 2003-2004, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite avant le 15 juillet 2003. Le 15 novembre 2003 s'ouvrira la période de dépôt des demandes pour l'année académique 2004-2005.

Les dossiers introduits après la date limite du 15 juillet 2003, une fois complets, **seront versés dans la réserve pour la session de dépôt qui s'ouvrira le 15 novembre 2003 pour l'année académique 2004-2005.**

Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2004-2005 seront délivrées au terme de l'année académique 2003-2004.

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.**

Il est très vivement conseillé d'expédier le dossier par envoi recommandé.

*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 f.f., Direction générale de l'enseignement obligatoire, Boulevard Pachéco 19, B.P. O., 1010 Bruxelles.

III. RECENTES MODIFICATIONS REGLEMENTAIRES

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 comme suit:

"En aucun cas, l'octroi des équivalences prévues à l'article 1er 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."

Cela signifie que, pour un diplôme émis dans l'Union européenne, il n'y aura plus, dans la décision d'équivalence, de restriction liée aux droits attachés au diplôme dans le pays qui l'a délivré.

Une décision d'équivalence restrictive ne pourra dorénavant plus être délivrée que si, suite à l'analyse du contenu des études et du niveau de formation, il est constaté que le diplôme émis dans l'Union européenne présenté aux fins d'équivalence n'est pas d'un niveau de formation égal au niveau des études belges correspondantes en Communauté française.

Cette modification de la réglementation sera applicable aux demandes d'équivalences introduites en vue d'une inscription pour l'année académique 2003-2004.

IV. 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 - 4^{ème} étage, Cité administrative de l'Etat, Quartier Arcades - Bloc D, Boulevard Pachéco, n° 19, Bte O, 1010 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.

Exceptionnellement, au cas où le Chef d'établissement ne pourrait 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 XVI : "Adresses utiles").

Nous vous rappelons que la seule personne habilitée à correspondre avec la Commission d'homologation est le Chef d'établissement.

Les demandes d'équivalence sont obligatoirement introduites pour chaque dossier individuellement, en complétant l'un des **formulaires en annexe**.

Le choix de celui-ci se fait *en fonction de l'appartenance des études faites à l'étranger soit à l'enseignement secondaire général (1ère Section), soit aux enseignements technique, professionnel ou artistique (2ème Section).*

Les formulaires doivent être complétés intégralement.

L'adresse de l'établissement scolaire doit être dactylographiée et apparaître de manière complète (pas de cachets, tampons et autres sceaux).

*B. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES DOSSIERS D'EQUIVALENCE AU
CEB*

Toute demande d'équivalence au Certificat d'études de base doit être introduite selon les modalités définies au point A.

C. AUTRES CAS

En dehors des dispositions prévues aux points A et B ci-dessus, une demande d'équivalence doit être introduite directement auprès de l'Administration, soit par voie de courrier, soit par dépôt direct (Voir le point XVI "Adresses utiles").

V. CONSTITUTION DU DOSSIER

*A. REMARQUES D'ORDRE
GENERAL*

1. Tout changement d'adresse en cours de procédure devra impérativement être notifié par écrit à l'Administration.
2. En vertu du droit d'investigation dont elles disposent, la Commission d'homologation ainsi que l'Administration sont habilitées, lorsqu'elles l'estiment nécessaire, à exiger tout document susceptible de compléter le dossier.

3. Seuls les dossiers conformes aux dispositions fixées par la présente circulaire et déposés dans les délais requis permettront l'octroi d'une attestation de **dépôt de dossier**.

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 défectueuse, 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. Lorsqu'un document présenté comme une copie conforme au document original offre des caractéristiques qui permettent de douter de la qualité réelle de l'autorité qui a certifié conforme ou légalisé le document ou encore du fait que cette autorité ait réellement disposé de l'original au moment où elle a certifié la conformité ou légalisé les signatures, les organes et autorités signalent au demandeur quels sont les motifs pour lesquels une décision d'équivalence ne peut intervenir et quelles sont les pièces officielles qui lui permettront de se justifier.
7. Pour rappel, en regard du Code pénal, l'utilisation de faux documents ou de documents falsifiés est considérée comme un délit.
8. Dans certains cas, la Commission se verra dans l'obligation de réclamer des documents complémentaires. Les requérants "âgés" ou ayant redoublé plus d'une année secondaire seront invités à produire une attestation légalisée émanant d'une autorité officielle supérieure à l'école, les autorisant à poursuivre des études secondaires dans l'enseignement officiel de plein exercice de leur pays et ce, malgré leur âge.

*B. ETUDES PRIMAIRES ACCOMPLIES A
L'ETRANGER*

1. Il convient de fournir le diplôme ou certificat de fin d'études primaires.
2. Toute demande d'équivalence doit obligatoirement comporter un extrait d'acte de naissance original.

*C. ETUDES SECONDAIRES COMPLETES ACCOMPLIES A
L'ETRANGER*

1. Il convient de fournir le Diplôme, le Baccalauréat, le Certificat ou tout titre de fin d'études secondaires accompagné de son relevé de notes **et si tel est le cas**, de la preuve 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.
2. Toute demande d'équivalence doit obligatoirement comporter un extrait d'acte de naissance original.
3. Toute demande devra être motivée par le requérant lui-même au moyen d'une lettre rédigée en langue française comportant ses noms, prénoms et adresse complète ainsi que les raisons motivant la demande. Si la demande est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études le requérant souhaite entreprendre en Communauté française. Une demande non motivée et non signée par le requérant lui-même ne sera pas prise en compte.

*D. ETUDES SECONDAIRES PARTIELLES ACCOMPLIES A
L'ETRANGER*

Les dossiers relatifs aux études partielles de régime étranger doivent comprendre:

1. Le 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. Les 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. Les 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. Toute demande d'équivalence doit obligatoirement comporter un extrait d'acte de naissance original.

E. 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) 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. Toute demande devra être motivée par le requérant lui-même au moyen d'une lettre rédigée 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 requérant souhaite entreprendre en Communauté française. Une demande non motivée et non signée par le requérant lui-même ne sera pas prise en compte.
2. Le certificat ou diplôme à caractère infirmier.
3. Le 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. Le programme officiel détaillé, année par année, des études à caractère infirmier avec spécification du nombre de périodes hebdomadaires attribuées à chaque cours; ce document sera accompagné d'une déclaration établie par la Direction de l'école où le requérant a effectué ses études et certifiant que ce programme a été effectivement suivi par l'intéressé(e) en son temps.
5. La liste détaillée des notes obtenues aux examens ou les bulletins ayant sanctionné les différentes années d'études à caractère infirmier suivies par le requérant; ce relevé sera certifié exact par la Direction de l'école où l'intéressé(e) a effectué ses études.
6. Le 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. Le coût de cette procédure est fixé à 124 euros. Les modalités de paiement sont définies ci-dessous.

VI. 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:

1. les administrations communales uniquement si le requérant réside en Belgique;
2. 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 (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).
3. les fonctionnaires et agents de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.
4. 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.

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 chinois, guinéens (Guinée Conakry), 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*

Sans préjudice des dispositions citées au chapitre V, A, 4, 5 et 6, 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. 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 requérant pourvu qu'il soit en possession d'une procuration dûment légalisée par les autorités du lieu où réside le requérant. Le mandataire devra produire sa carte d'identité.

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

E. 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.

*F. ACQUITTEMENT DES FRAIS
ADMINISTRATIFS*

Les frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence en application de la loi du 19 mars 1971 sont fixés à :

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

L'article 9*bis* de l'arrêté royal du 20 juillet 1971 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers impose que ces frais soient versés lors de l'introduction de la demande d'équivalence et au plus tard le 15 juillet de l'année académique qui précède celle de l'inscription. Cela implique que les frais soient impérativement versés pour le 15 juillet 2003, dernier délai.

Le non respect de cette obligation entraînera la non-conformité du dossier et son traitement sera reporté à l'année académique 2004-2005.

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.

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.

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.

Quel que soit le mode de paiement, la preuve originale 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.

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.

Les duplicata de décision d'équivalence seront délivrés, sur demande écrite, aux demandeurs moyennant le versement d'une somme de 50 euros par duplicata (voir point XIII pour les modalités pratiques du paiement).

VII. 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 accompli ses études secondaires précisant que le diplôme définitif du requérant ne pourra pas être délivré pour le 15 mai de l'année civile fixée comme terme par la décision d'équivalence.

Cette dérogation ne peut être accordée plus de deux fois.

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

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

VIII. 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.

**IX. EQUIVALENCES ACCORDEES PAR ARRETE SPECIFIQUE –
DIPLOMES DE FIN D'ETUDES SECONDAIRES LUXEMBOURGEOIS**

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 précité établissait également une équivalence automatique pour certains diplômes luxembourgeois. Cet arrêté a été modifié par le Gouvernement de la Communauté française en date du 3 avril 2003.

Les titulaires de diplômes luxembourgeois doivent donc dorénavant introduire une demande d'équivalence (comme mentionné au point V et suivants) selon les modalités et dans les délais prévus en s'acquittant des frais prévus (point VI, F).

En vertu des dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 1997 déterminant les diplômes belges et étrangers qui permettent d'apporter la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 juin 1998 déterminant les diplômes étrangers qui permettent d'apporter la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française, les titres de fin d'études secondaires luxembourgeois apportent la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française.

**X. 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).

**XI. 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).

XII. 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.

XIII. 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".

XIV. SITUATIONS PARTICULIERES

A. *ÉCOLES A PROGRAMMES
BELGES*

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

*B. IMPOSSIBILITE DE PRODUIRE LES DOCUMENTS
SCOLAIRES*

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

*C. CONCERNANT LES PAYS OU LA DUREE TOTALE DES ETUDES PRIMAIRES ET
SECONDAIRES DEPASSE CELLE DE CES ETUDES DANS NOTRE ENSEIGNEMENT*

Dans ce cas, deux années d'études suivies dans un système scolaire étranger peuvent ne correspondre qu'à une seule année d'études de notre enseignement secondaire.

XV. DISPOSITION ABROGATOIRE

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire A/02/01 du 26/04/2002.

XVI. LES ADRESSES UTILES

*A. ADMINISTRATIO
N*

Adresse postale :

Communauté française
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des équivalences - bureau 5534
Cité administrative de l'Etat, Quartier Arcades -
Bloc D
Boulevard Pachéco, n° 19, Bte O
1010 BRUXELLES

Téléphone :

Une permanence téléphonique est assurée au 02/210.54.90 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.cfwb.be/equival/
equi.oblig@cfwb.be

Visites : **Uniquement sur rendez-vous pris au 02/210.57.14**

Rue royale, 204 - 1000 Bruxelles

*B. COMMISSION
D'HOMOLOGATION*

Première section : enseignement secondaire général

Deuxième section : enseignement secondaire technique, professionnel et artistique.

Adresse postale :

Commission d'homologation – 4^{ème} étage
Cité administrative de l'Etat, Quartier Arcades -
Bloc D
Boulevard Pachéco, n° 19, Bte O
1010 BRUXELLES

Téléphone :

02/210.56.66

La Directrice générale f.f.

Lise-Anne HANSE

**COMMISSION D'HOMOLOGATION – 1^{ère} SECTION – ENSEIGNEMENT
GENERAL
EQUIVALENCE DES DIPLOMES ET CERTIFICATS ETRANGERS**

Références de la Commission :	Adresse de l'établissement	
N° de téléphone de l'établissement :		
Date d'envoi de la Commission :		
Nom et Prénom de l'élève :		
Lieu et date de naissance :	Nationalité :	Pays de scolarité :
Année dans laquelle il est envisagé d'inscrire l'élève :		

Cadre réservé à la Commission d'homologation
Dossier scolaire comportant notamment :
<u>Avis de la Commission :</u>

Cachet de la Commission

Le président,

**COMMISSION D'HOMOLOGATION – 2^{ème} SECTION – ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE, PROFESSIONNEL ET ARTISTIQUE
EQUIVALENCE DES DIPLOMES ET CERTIFICATS ETRANGERS**

Références de la Commission :	Adresse de l'établissement	
N° de téléphone de l'établissement :		
Date d'envoi de la Commission :		
Nom et Prénom de l'élève :		
Lieu et date de naissance :	Nationalité :	Pays de scolarité :
Année dans laquelle il est envisagé d'inscrire l'élève :		

Cadre réservé à la Commission d'homologation
Dossier scolaire comportant notamment :
<u>Avis de la Commission :</u>

Cachet de la Commission

Le président,