



équivalences



Guide pratique
pour les équivalences de diplôme

Introduction

L'enseignement en Communauté

française de Belgique

L'enseignement en Belgique

La Belgique est un État fédéral composé de trois communautés et de trois régions. Ce sont les Communautés flamande, française et germanophone qui sont compétentes en matière d'enseignement. En Communauté française, une distinction est faite entre l'enseignement fondamental (primaire), secondaire et supérieur.

L'enseignement fondamental et secondaire

Conformément à l'article 1^{er} de la loi concernant l'obligation scolaire du 26 juin 1983, le mineur est soumis à l'obligation scolaire de ses 6 ans jusqu'à ses 18 ans. En pratique, de 6 ans à 12 ans, l'élève suit l'enseignement fondamental (six années) et de 12 ans à 18 ans, il évolue dans l'enseignement secondaire (sept années).

Il existe quatre types d'enseignements secondaires, le général, le technique, l'artistique et le professionnel (ce dernier compte six années). Au terme de la quatrième année de l'enseignement secondaire, un Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (CESI) est délivré. Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) est, lui, délivré au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire (ou de la septième année de l'enseignement secondaire professionnel).

L'enseignement supérieur

L'enseignement supérieur n'est pas obligatoire. Il s'adresse, en principe, aux étudiants qui ont terminé l'enseignement secondaire. Nous distinguons l'enseignement supérieur universitaire et l'enseignement supérieur non universitaire. Depuis le décret du 31 mars 2004, l'enseignement supérieur universitaire est divisé en trois cycles, le baccalauréat, le master et le doctorat. L'enseignement supérieur non universitaire comprend, quant à lui, deux types : le court (baccalauréat) et le long (master).

L'enseignement de promotion sociale

L'enseignement de promotion sociale organise un enseignement de niveau secondaire (tant inférieur que supérieur) et de niveau supérieur (de type court et de type long). L'accès y est réservé aux personnes qui ne sont plus soumises à l'obligation scolaire (plus de 18 ans). Une gamme très vaste de formations, organisées selon un système mo-

dulaire et suivant des horaires particuliers, est proposée par cet enseignement.

Qu'est-ce qu'une équivalence de diplôme ?

L'équivalence est « l'assimilation » des diplômes et des titres délivrés par un système éducatif d'un pays étranger aux diplômes et titres délivrés par le système éducatif belge, sur la base d'un ensemble de conditions telles que celles relatives à l'inscription, au nombre d'années d'études, au contenu des programmes et aux procédures d'évaluation des connaissances. Grâce à l'équivalence, un diplôme étranger acquiert la même valeur que ceux délivrés en Belgique et son titulaire disposera, sauf exceptions, des mêmes droits que le possesseur d'un diplôme belge.

Pourquoi demander une équivalence de diplôme ?

L'équivalence pour étudier en Belgique

La majorité des personnes qui demandent une équivalence de diplôme le font dans le but de poursuivre des études en Belgique. En effet, toute personne titulaire d'un diplôme étranger qui souhaite poursuivre des études en Belgique doit obtenir l'équivalence de ce dernier. Selon le niveau du diplôme et le niveau des études envisagées, les instances compétentes pour octroyer l'équivalence et les procédures de celle-ci vont varier.

L'équivalence pour travailler en Belgique

Pour les personnes titulaires d'un diplôme étranger qui souhaitent travailler en Belgique, l'équivalence peut s'avérer utile. Premièrement, sauf pour les titulaires d'un diplôme européen, l'équivalence est nécessaire pour exercer une profession réglementée (pharmacien, vétérinaire, architecte...). Deuxièmement, pour obtenir un emploi dans le service public, réservé aux titulaires de certains diplômes, l'équivalence est nécessaire. Troisièmement, pour bénéficier des barèmes salariaux légaux fixés selon le niveau d'études, il faut un diplôme belge ou une équivalence. Enfin, dans le secteur privé, l'équivalence n'est pas requise, mais elle constitue néanmoins un atout appréciable sur le marché de l'emploi.

Quels diplômes sont susceptibles d'être reconnus en Communauté française ?

Selon la loi relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers du 19 mars 1971, le Roi est compétent pour déterminer les conditions et la procédure d'octroi des équivalences. En principe, sur base des différents arrêtés royaux et de gouvernement pris en la matière, tout diplôme étranger sanctionnant des études comparables à celles dispensées en Belgique est susceptible d'équivalence. En pratique, ce principe est respecté sauf pour l'enseignement de promotion sociale pour lequel l'administration refuse de délivrer des équivalences.

Les équivalences de diplôme de l'enseignement secondaire

Avertissement

La complexité des différentes procédures d'équivalence nécessite une information fiable pour éviter de perdre du temps et de l'argent, de se disperser dans des démarches administratives inutiles ou de renoncer à tout projet socioprofessionnel.

À cet effet, il est véritablement utile que les personnes puissent se rendre à la Communauté française. L'information que vous trouverez ci-dessous doit uniquement servir de préparation à l'établissement d'un dossier et nécessite un avis complémentaire de la part de personnes compétentes.

Les équivalences en vue d'entamer ou de poursuivre des études dans l'enseignement secondaire

Qui introduit la demande ?

Cette demande doit, impérativement, être introduite par le chef de l'établissement d'enseignement secondaire dans lequel l'élève s'inscrit.

Où introduire la demande ?

Le chef d'établissement introduit la demande d'équivalence directement auprès de la Commission d'homologation à l'adresse suivante :

Commission d'homologation

Rue A. Lavallée, 1 – 2^e étage

1080 Bruxelles

Comment introduire la demande ?

La demande doit être introduite par le chef d'établissement à l'aide du formulaire fourni en annexe de la circulaire n° 2349 et qui est disponible sur le site : <http://www.adm.cfwb.be>

Quand introduire la demande ?

La demande doit être introduite au plus tard un mois après l'inscription de l'élève.

Quels documents doivent se trouver dans le dossier ?

Si le but est d'entamer des études secondaires, le dossier doit comprendre deux documents :

- Le diplôme ou certificat de fin d'études primaires
- Un extrait d'acte de naissance original

Si le but est de poursuivre des études dans l'enseignement secondaire, le dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- Le formulaire fourni par l'administration dûment complété
- Le bulletin de la dernière année réussie

Si l'inscription se fait en cours d'année, les documents couvrant la période écoulée depuis le début de l'année scolaire

- Les attestations de scolarité ou bulletins de chaque année secondaire ainsi que les décisions de fin d'année
- L'extrait d'acte de naissance original
- La preuve originale de l'exécution du paiement

Sous quelle forme doivent se retrouver les documents du dossier ?

Les documents versés au dossier doivent se présenter soit en original, soit en copie conforme recto verso à l'original. De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée par un traducteur juré.

Remarque concernant les documents scolaires congolais, sénégalais, chinois, guinéens, polonais, roumains, marocains, rwandais.

Ils doivent tous être produits, exclusivement, sous forme d'originaux.

Bien que ces conditions doivent être prévues par arrêté ministériel (ART 2§4 de la l'A.R. du 20-07-1971), elles sont déterminées dans une circulaire administrative. Ce genre de procédé est, au regard du droit, critiquable...

Remarque concernant les copies conformes des documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Elles peuvent être faites dans le pays où le document a été délivré.

Remarque concernant les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, italienne, néerlandaise et portugaise

Ils ne doivent pas être traduits.

Comment faire les traductions jurées ?

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire les traductions jurées.

Comment faire une copie conforme ?

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure d'équivalence ?

Les frais d'équivalence, demandés en vue de commencer ou de poursuivre des études dans l'enseignement secondaire, sont de 25 euros.

Ils doivent être versés sur le compte n° 091-2110516-19 de la banque DEXIA au bénéfice de

DG Ens. Oblig. -SG OMFS,

Recettes équivalences 16,21,

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

En communication, il devra être mentionné : équivalence de « nom et prénom du demandeur ».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide peut être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures, d'envoi, de copies et de traductions.

Remarque concernant la preuve originale de paiement

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section C. La preuve originale de paiement.

Comment se déroule la procédure d'équivalence ?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- la constitution du dossier
- la réception du dossier par la l'administration du service des équivalences
- l'examen par effectuer par un expert
- l'expert émet un avis à l'administration
- la prise de décision est faite par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents officiels ou scolaires depuis un autre pays peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies conformes. Il faudra, ensuite, éventuellement les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document à se procurer et à joindre au dossier est la preuve originale de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est bien une preuve originale de paiement (il doit être original et prouver que le paiement a bien été effectué).

Remarque concernant la réception du dossier par le service des équivalences

Le dossier est transmis, par le chef d'établissement, à l'administration du service des équivalences et à son expert.

Remarque concernant l'examen du dossier par le service des équivalences

L'administration analyse le dossier sur la forme et sur le fond.

Pour la forme, le service des équivalences peut estimer que le dossier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier

à l'établissement scolaire lui enjoignant à faire compléter celui-ci.

Quant à l'analyse du fond du dossier, elle se base sur les critères déterminés par l'arrêté royal du 20 juillet 1971, à savoir :

- l'administration ne peut octroyer une équivalence que si le niveau d'étude est au moins égal à celui délivré en Belgique
- l'équivalence ne puisse donner accès à des études qui ne sont pas accessibles dans le pays ou le diplôme a été délivré
- la décision d'équivalence tient compte de l'avis de la Commission d'homologation

Remarque concernant l'examen du dossier par l'expert de l'administration du service des équivalences de diplômes

Ce dernier va faire une analyse sur le fond du dossier. S'il a des doutes sur l'authenticité ou sur la nature des documents du dossier, il peut demander au requérant des documents supplémentaires. Une fois que l'expert dispose de toutes les pièces dont il estime avoir besoin, il remet un avis sur l'équivalence.

Que faire si la décision d'équivalence est insatisfaisante ?

Le recours au Conseil d'État :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Les équivalences du diplôme secondaire inférieur (CESI) demandées pour un emploi ou une formation professionnelle

Qui introduit la demande ?

La demande d'équivalence au Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (CESI) est introduite par le requérant.

Où introduire la demande ?

La demande est introduite auprès du service des équivalences de l'enseignement obligatoire.

Adresse courrier :

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Adresse visite :

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Comment introduire la demande ?

Le dossier peut être introduit de deux manières :

Soit, il faut envoyer son dossier à l'adresse suivante :

D.G.E.O.

Service des Équivalences

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Soit, il faut se rendre sur place. Avant cela, il est impératif de prendre rendez-vous, par téléphone au 02/690.86.86 ou sur place du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h30 à 16h. Une fois le rendez-vous fixé, il faut se rendre à l'adresse suivante :

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Remarque concernant l'envoi du dossier par la poste

Premièrement, bien que l'envoi recommandé ne soit pas obligatoire, nous le conseillons fortement. La nature de certains documents envoyés mérite que tout soit mis en place afin de ne pas les égarer.

Deuxièmement, il est préférable d'envoyer l'ensemble des documents en une fois. Si le dossier doit être introduit avant une certaine date, il faudra veiller à ce que l'envoi se fasse dans les temps. La date prise en compte par le service des équivalences est celle du cachet de la poste.

Remarque concernant le dépôt de dossier sur place

Dans ce cas, le demandeur se voit fixer une date à laquelle il pourra venir déposer son dossier complet. Il est important de noter que le service fait de « l'over booking » afin de ne pas être mis en retard par les personnes qui ne se rendent pas à leur rendez-vous et qui n'en avertissent pas le service. Malheureusement, la conséquence en est que les demandeurs qui se présentent à date et heure fixées doivent souvent attendre un temps conséquent avant

d'avoir la possibilité de déposer leur dossier (surtout en juin et juillet!).

L'avantage du dépôt sur place est qu'il permet de vérifier si le dossier est complet. Cette vérification ne garantit nullement que le dossier réceptionné obtiendra une réponse positive puisque c'est l'expert qui analyse le fond du dossier. Une fois le dossier déposé, le demandeur reçoit une attestation de dépôt de dossier.

Quand introduire la demande ?

La demande peut être introduite à tout moment.

Quels documents doivent se trouver dans le dossier ?

- Les trois derniers bulletins en copie certifiée conforme
- La lettre de motivation avec le nom, prénom, adresse et but de la demande
- L'extrait d'acte de naissance original
- La preuve de paiement originale des frais administratifs

Sous quelle forme doivent se retrouver les documents du dossier ?

Les documents versés au dossier doivent se présenter soit en original, soit en copie conforme à l'originale recto verso. De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée par un traducteur juré.

Remarque concernant les documents scolaires congolais, sénégalais, chinois, guinéens, polonais, roumains, marocains, rwandais

Ils doivent tous être produits exclusivement sous forme d'originaux.

Bien que ces conditions doivent être prévues par arrêté ministériel (ART 2§4 de la l'A.R. du 20-07-1971), elles sont déterminées dans une circulaire administrative. Ce genre de procédé est au regard du droit critiquable...

Remarque concernant les copies conformes des documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Elles peuvent être faites dans le pays où le document a été délivré.

Remarque concernant les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, italienne, néerlandaise et portugaise

Ils ne doivent pas être traduits.

Comment faire les traductions jurées ?

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire les traductions jurées.

Comment faire une copie conforme ?

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure ?

Le demandeur doit payer 25 euros.

Ils doivent être versés sur le compte n° 091-2110516-19 de la banque DEXIA

au bénéfice de :

DG Ens. Oblig. -SG OMFS,

Recettes équivalences 16,21,

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

En communication, il devra être mentionné :

équivalence de « nom et prénom du demandeur ».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide peut être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures et de traductions.

Remarque concernant la preuve originale de paiement

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section C. La preuve originale de paiement.

Comment se déroule la procédure d'équivalence?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- constitution du dossier
- réception du dossier
- examen du dossier par l'expert du service des équivalences de diplôme
- prise de décision par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents, officiels ou scolaires, depuis un autre pays, peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies conformes. Il faudra, ensuite, éventuellement les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document à se procurer et à joindre au dossier est la preuve originale de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est bien une preuve originale de paiement (il doit être original et prouver que le paiement a bien été effectué).

Remarque concernant l'examen du dossier par l'expert du service des équivalences de diplôme

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences à l'expert du service des équivalences. Cette dernière va faire une analyse sur le fond du dossier. S'il a des doutes sur l'authenticité ou sur la nature des documents, il peut demander au requérant des documents supplémentaires. Les documents requis à ce niveau ne sont pas spécialement ceux nécessaires pour que le dossier soit « complet ». Il faut, dans la mesure du possible, envoyer le plus rapidement possible les documents supplémentaires exigés par l'expert. Une fois que l'expert dispose de toutes les pièces dont il estime avoir besoin, il remet un avis sur l'équivalence. Cet avis est envoyé au demandeur et est joint au dossier qui est renvoyé au service des équivalences.

Remarque concernant la prise de décision par le service des équivalences

L'administration analyse le dossier sur la forme et sur le fond.

Pour la forme, le service des équivalences peut estimer que le dossier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur lui enjoignant à compléter celui-ci.

Quant à l'analyse du fond du dossier, elle se base sur les critères déterminés par l'arrêté royal du 20 juillet 1971, à savoir :

- L'administration ne peut octroyer une équivalence que si le niveau d'étude est au moins égal à celui délivré en Belgique
- L'équivalence ne peut donner accès à des études qui ne sont pas accessibles dans le pays où le diplôme a été délivré
- La décision d'équivalence tient compte de l'avis de l'expert

Quels sont les documents que le demandeur peut recevoir en cours de procédure?

La procédure d'équivalence peut durer plusieurs mois. Au cours de cette période, le demandeur va recevoir un certain nombre de documents. Les principaux sont les suivants :

- attestation de dépôt
- demande de documents supplémentaires émanant du service des équivalences et de son expert
- avis de l'expert du service des équivalences de diplôme
- décision d'équivalence émanant du service des équivalences

Remarque concernant l'attestation de dépôt

L'attestation de dépôt est un document émis par l'administration qui reconnaît qu'un dossier de demande d'équivalence lui a été transmis. L'attestation de dépôt ne prouve pas que le dossier soit complet ou obtiendra une réponse positive. Si le dossier est remis sur place, l'attestation est délivrée à ce moment. Dans l'hypothèse où le dossier est envoyé par la poste, l'attestation de dépôt est, après réception du dossier, envoyée par courrier au demandeur. Cependant, durant les mois de juillet et d'août, en raison du surplus de travail que le service connaît en cette période, les attestations de dépôt ne sont pas envoyées.

Remarque concernant la demande de documents supplémentaires émanant de l'expert

L'expert peut demander des documents pour diverses raisons :

- Soit, il estime qu'un document essentiel manque (diplôme, relevé de notes, acte de naissance).
- Soit, il souhaite des informations complémentaires.

- Soit, il a des doutes quant à l'authenticité des pièces fournies. Les documents demandés doivent alors permettre de lever toute ambiguïté. Le plus souvent, l'expert souhaitera obtenir les originaux des copies conformes dont il dispose, ou bien il demandera d'autres documents scolaires.

Remarque concernant l'avis de l'expert

L'expert est chargé de remettre un avis sur la demande d'équivalence. Cet avis peut être négatif ou positif. Bien que l'administration ne soit pas tenue par l'avis de l'expert, elle suit celui-ci dans la plupart des cas. Un avis négatif conduira l'administration à refuser l'équivalence et inversement en cas d'avis positif. Une fois que l'expert a remis son avis, celui-ci est envoyé au demandeur. La décision de l'Administration ne parviendra au requérant que plus tard.

Que faire si la décision d'équivalence est insatisfaisante ?

Le recours au Conseil d'État :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Les équivalences du diplôme secondaire supérieur (CESS) demandées en vue de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur

Qui introduit la demande ?

La demande d'équivalence du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) est introduite par le requérant.

Où introduire la demande d'équivalence ?

La demande est introduite auprès du service des équivalences de l'enseignement obligatoire.

Courrier :

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Visite :

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Comment introduire la demande ?

Le dossier peut être introduit de deux manières :

Soit en envoyant son dossier à l'adresse suivante :

D.G.E.O.

Service des Équivalences

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Soit en se rendant sur place. Avant cela, il est impératif de prendre rendez-vous par téléphone au 02/690.86.86 ou sur place, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h. Une fois le rendez-vous fixé, il faut se rendre à l'adresse suivante :

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Remarque concernant l'envoi du dossier par la poste

Premièrement, bien que l'envoi recommandé ne soit pas obligatoire, nous le conseillons fortement. La nature de certains des documents envoyés mérite que tout soit mis en place afin de ne pas les égarer.

Deuxièmement, il faut essayer d'envoyer l'ensemble des documents en une fois.

Troisièmement, si le dossier doit être introduit avant une certaine date, il faudra veiller à ce que l'envoi se fasse dans les temps. La date prise en compte par le service des équivalences est celle du cachet de la poste.

Remarque concernant le dépôt du dossier sur place

Dans ce cas, le demandeur se voit fixer une date à laquelle il pourra venir déposer son dossier complet. Il est important de noter que le service fait de « l'over booking » afin de ne pas être mis en retard par les personnes qui ne se rendent pas à leur rendez-vous et n'avertissent pas. Malheureusement, la conséquence en est que les demandeurs, qui se présentent en date et heure fixées, doivent souvent attendre longtemps avant d'avoir la possibilité de déposer leur dossier (surtout en juin et juillet !).

L'avantage du dépôt sur place est qu'il permet de vérifier, de manière sommaire, si le dossier est complet. Cette vérification ne garantit nullement que le dossier réceptionné obtiendra une réponse positive puisque c'est l'expert qui analyse le fond du dossier. Une fois le dossier déposé, le demandeur reçoit une attestation de dépôt de dossier.

Quand introduire la demande?

Toute demande d'équivalence du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), introduite en vue d'entamer ou de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur, doit l'être entre le 15 novembre et le 15 juillet de l'année académique qui précède l'inscription.

Remarque concernant la remise de dossier en retard

Trois dérogations sont organisées par la loi :

- Si le demandeur prouve que les résultats du diplôme pour lequel il sollicite l'équivalence sont proclamés après le 10 juillet, il peut, dans cette hypothèse, introduire son dossier jusqu'au 14 septembre de l'année académique qui précède l'inscription.
- Si l'inscription dans l'enseignement supérieur est conditionnée à la réussite d'un examen d'admission, il peut introduire son dossier dans les 5 jours ouvrables suivant la proclamation de sa réussite. Dans ce cas, il doit joindre la preuve de réussite de cet examen à son dossier.
- Dans des circonstances exceptionnelles, le ministre peut, par une décision motivée, autoriser le dépôt de la demande en cours d'année académique, en vue d'une inscription dans cette même année. Dans cette hypothèse, il faut que les circonstances soient réellement exceptionnelles. Citons à titre d'exemples : décès d'un proche, maladie grave, accident...

Quels documents doivent se trouver dans le dossier?

- Un extrait d'acte de naissance original
- Une lettre de motivation avec le nom, prénom, adresse ainsi que le type d'études que le demandeur souhaite entamer
- La preuve originale de paiement des frais administratifs
- Le diplôme de fin d'études secondaires en copie conforme
- Le relevé des notes de la dernière année d'études secondaires en copie conforme
- Le cas échéant, un document, en copie conforme, prouvant l'accès aux études supérieures dans le pays de délivrance du diplôme.

Remarque sur l'introduction d'un dossier avec une attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires en lieu et place du diplôme original

Une attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires peut remplacer le diplôme original, et donner lieu à une équivalence provisoire, dans deux cas :

Si c'est une attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires relative à l'année académique qui s'achève ou qui vient de s'achever. La décision provisoire, délivrée sur cette base, cesse de produire ses effets le 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires. Exemple : si l'attestation provisoire est délivrée en juillet 2005, l'équivalence provisoire cessera de produire ses effets le 15 mai 2006. Ce délai peut se voir prolonger deux fois si le requérant prouve, par un document original du Ministère de l'Éducation du pays du diplôme, que le diplôme définitif ne pourra pas être délivré avant le 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires. Au terme de ces délais, le diplôme définitif devra être produit pour permettre l'obtention d'une équivalence définitive.

Si le demandeur a introduit une demande d'obtention du statut de réfugié. La décision provisoire, délivrée dans ce cas, cessera d'être valable le 15 mai de l'année civile suivant celle de l'introduction de la demande du statut de réfugié. S'il a obtenu le statut de réfugié, l'équivalence devient définitive. Le délai du 15 mai peut être prolongé deux fois si le requérant prouve, avant cette échéance, par une pièce officielle, que sa demande de statut de réfugié est toujours en cours. Au terme de ce délai, le diplôme définitif ou l'attestation de reconnaissance du statut de réfugié devront être produits pour permettre l'obtention d'une équivalence définitive.

Remarque concernant les réfugiés et demandeurs d'asile qui n'ont pas d'extrait d'acte de naissance original

Pour les réfugiés reconnus et les demandeurs d'asile recevables, il n'est souvent pas possible de fournir un extrait d'acte de naissance original. En effet, en raison de leur statut, ils ne peuvent entrer en contact avec leur pays d'origine. Dès lors, le Commissariat général aux Réfugiés et Apatrides (CGRA) leur délivre une attestation tenant lieu d'extrait d'acte de naissance et qui est acceptée par les instances responsables en matière d'équivalence.

Remarque concernant les réfugiés et demandeurs d'asile qui n'ont pas tous les documents requis

En raison de leur statut, ces personnes ne peuvent pas toujours fournir tous les documents. Dans certains cas, si elles justifient de leur statut, il est possible d'introduire des dossiers « incomplets », en le motivant explicitement dans

la lettre de motivation. Aucun résultat n'est cependant garanti, car il s'agit d'une faveur de l'administration.

en Belgique, soit présenter l'examen du jury de la Communauté française.

Sous quelle forme doivent se retrouver les documents dans le dossier ?

Les documents versés au dossier doivent se présenter soit en original, soit en copie conforme à l'original recto verso. De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée par un traducteur juré.

Remarque concernant les documents scolaires congolais, sénégalais, chinois, guinéens, polonais, roumains, marocains, rwandais

Les documents scolaires (diplômes, relevé des notes, document prouvant l'accès aux études supérieures) de ces pays doivent être produits sous forme originale.

Bien que ces conditions doivent être prévues par arrêté ministériel (ART 2§4 de la l'A.R. du 20-07-1971), elles sont déterminées dans une circulaire administrative. Ce genre de procédé est, au regard du droit, critiquable...

Remarque concernant les copies conformes des documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Elles peuvent être faites dans le pays où le document a été délivré.

Remarque concernant les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, italienne, néerlandaise et portugaise

Ils ne doivent pas être traduits.

Remarque concernant les dossiers congolais

Comme nous l'avons mentionné plus haut, les diplômes congolais doivent être présentés sous forme originale, mais, de plus, il faudra joindre au dossier les bulletins originaux de 5^e et 6^e années secondaires. Le document prouvant l'accès aux études supérieures doit aussi être en original.

Nous signalons également qu'en pratique, aucune équivalence au CESS n'est plus octroyée pour les diplômes congolais délivrés depuis 1997. En effet, sur base de certains rapports faisant état de la situation de l'enseignement en RDC, l'expert ne remet des avis favorables que pour des équivalences au niveau des 4^e, 5^e et 6^e années du secondaire. En conséquence, le requérant doit, pour obtenir l'équivalence au CESS, soit terminer ses études secondaires

Comment faire les traductions jurées ?

Les documents officiels (extrait d'acte de naissance, diplôme, relevé des notes, document prouvant l'accès aux études supérieures) rédigés dans une autre langue que le français, l'allemand, le néerlandais, l'espagnol, l'italien, l'anglais, le portugais nécessitent une traduction jurée.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire une traduction jurée.

Comment faire une copie conforme ?

Le relevé des notes et le diplôme doivent être présentés en copie conforme.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure ?

Le demandeur doit payer 124 euros pour les frais de procédure. Cet argent ne sera en aucun cas rendu, excepté si le dossier n'a finalement pas été introduit.

Ils doivent être versés sur le compte 091-2110516-19 de la banque DEXIA

au bénéfice de :

DG Ens. Oblig. -SG OMFS,

Recettes équivalences 16,21,

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

En communication, il devra être mentionné :

équivalence de « nom et prénom du demandeur ».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est parfois possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide peut être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures et de traductions.

Remarque concernant la preuve originale de paiement

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section C. La preuve originale de paiement.

Comment se déroule la procédure d'équivalence?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- la constitution du dossier
- la réception du dossier et son examen par le service des équivalences
- l'examen du dossier par l'expert
- la prise de décision par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents officiels ou scolaires depuis un autre pays peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies conformes.

Il faudra, ensuite, éventuellement les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document à se procurer et à joindre au dossier est la preuve originale de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est bien une preuve originale de paiement (il doit être original et prouver que le paiement a bien été effectué).

Remarque concernant la réception du dossier et son examen par le service des équivalences

Une fois le dossier transmis, par courrier ou par dépôt sur place, il est réceptionné par le service des équivalences. Celui-ci peut estimer que ce dernier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l'enjoignant à le compléter.

Selon l'importance de la pièce manquante, le dossier pourra être considéré comme incomplet. Ce qui risque d'avoir de fâcheuses conséquences si le délai requis pour le dépôt du dossier complet est depuis lors dépassé (15 juillet).

Remarque concernant l'examen du dossier par l'expert du service des équivalences

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences à l'expert. Ce dernier va faire une analyse sur le fond du dossier. S'il a des doutes sur l'authenticité ou sur la nature des documents, il peut demander au requérant des pièces supplémentaires. Les documents requis à ce niveau ne sont pas spécialement ceux nécessaires pour que le dossier soit « complet ». Par conséquent, la date prévue pour le dépôt du dossier complet peut être dépassée. Néanmoins, il faut envoyer le plus rapidement possible les documents supplémentaires exigés par l'expert. Une fois que l'expert dispose de toutes les pièces dont il estime avoir besoin, il remet un avis sur l'équivalence. Cet avis est envoyé au demandeur et est joint au dossier qui est renvoyé au service des équivalences.

Remarque concernant la prise de décision par le service des équivalences

L'administration analyse le dossier sur la forme et sur le fond.

Pour la forme, le service des équivalences peut estimer que le dossier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l'enjoignant à compléter celui-ci.

Quant à l'analyse du fond du dossier, elle se base sur les critères déterminés par l'arrêté royal du 20 juillet 1971, à savoir :

- L'administration ne peut octroyer une équivalence que si le niveau d'études est au moins égal à celui délivré en Belgique
- L'équivalence ne peut donner accès à des études qui ne sont pas accessibles dans le pays où le diplôme a été délivré
- La décision d'équivalence tient compte de l'avis de l'expert

Quels sont les documents que le demandeur peut recevoir en cours de procédure?

La procédure d'équivalence peut durer plusieurs mois. Au cours de cette période, le demandeur peut recevoir un certain nombre de documents. Les principaux sont les suivants :

- attestation de dépôt
- demande de documents supplémentaires émanant du service des équivalences et de son expert
- avis de l'expert
- décision d'équivalence émanant du service des équivalences

Remarque concernant l'attestation de dépôt

L'attestation de dépôt est un document émis par l'administration qui reconnaît qu'un dossier de demande d'équivalence lui a été transmis. L'attestation de dépôt ne prouve pas que le dossier soit complet ou obtiendra une réponse positive. Si le dossier est remis sur place, l'attestation est délivrée à ce moment. Dans les hypothèses où le dossier est envoyé par la poste, l'attestation de dépôt est après réception du dossier, envoyée par courrier au demandeur. Cependant, durant les mois de juillet et d'août, en raison du surplus de travail que le service connaît en cette période, les attestations de dépôt ne sont pas envoyées.

Remarque concernant la demande de documents supplémentaires émanant de l'expert

L'expert peut demander des documents pour diverses raisons :

- Soit, il estime qu'un document essentiel manque (diplôme, relevé de notes, acte de naissance) ;
- Soit, il souhaite des informations complémentaires ;
- Soit, il a des doutes quant à l'authenticité des pièces fournies. Les documents demandés doivent alors permettre de lever toute ambiguïté. Le plus souvent, l'expert souhaitera obtenir les originaux des copies conformes dont il dispose ou bien il demandera d'autres documents scolaires.

Remarque concernant l'avis de l'expert

L'expert est chargé de remettre un avis sur la demande d'équivalence. Cet avis peut bien entendu être négatif ou positif. Bien que l'administration n'est pas tenue par l'avis de l'expert, elle suit celui-ci dans la plupart des cas. Un avis négatif conduira l'administration à refuser l'équivalence et inversement en cas d'avis positif. Une fois que l'expert a remis son avis, celui-ci est envoyé au demandeur. La décision de l'Administration, entérinant cet avis, ne parviendra au requérant que plus tard (généralement, le 1^{er} juillet de l'année en cours) ;

Remarque concernant la décision d'équivalence assortie de limites

Dans de nombreuses hypothèses, il arrive que la décision d'équivalence, introduite en vue de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur, soit assortie de limites. Ces limites ont pour justification la loi de 1971 sur les équivalences. En effet, celles-ci ne peuvent avoir pour résultat de donner accès, en Belgique, à des études qui ne sont pas accessibles avec le diplôme étranger dans son pays de délivrance. Dans les faits, ceci conduit l'administration à rendre des décisions d'équivalences dans lesquelles elle stipule que la personne ne peut, avec son équivalence de diplôme,

entamer que certains types d'études. Le plus souvent, pour les diplômes non européens, la limitation ne donne accès qu'aux études supérieures de type court.

Que faire si la décision d'équivalence est insatisfaisante ?

Le recours au Conseil d'État :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Les équivalences du diplôme secondaire supérieur (CESS) demandées pour un emploi ou une formation professionnelle

Qui introduit la demande ?

La demande d'équivalence, au Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), doit être introduite par le requérant.

Où introduire la demande ?

La demande est introduite auprès du service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Adresse courrier :

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Adresse visite :

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Comment introduire la demande ?

Le dossier peut être introduit de deux manières :

Soit en envoyant son dossier à l'adresse suivante :

D.G.E.O.

Service des Équivalences

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Soit en se rendant sur place. Avant cela, il est impératif de prendre rendez-vous, par téléphone au 02/690.86.86 ou sur place, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h. Une fois le rendez-vous fixé, il faut se rendre à l'adresse suivante :

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Remarque concernant le dépôt de dossier sur place

Dans ce cas, le demandeur se voit fixer une date à laquelle il pourra venir déposer son dossier complet. Il est important de noter que le service fait de « l'over booking » afin de ne pas être mis en retard par les personnes qui ne se rendent pas à leur rendez-vous et n'en avertissent pas le service. Malheureusement, la conséquence en est que les demandeurs qui se présentent en date et heure fixées, doivent souvent attendre un temps important avant d'avoir la possibilité de déposer leur dossier.

L'avantage du dépôt sur place est qu'il permet de vérifier, de manière sommaire, si le dossier est complet. Cette vérification ne garantit nullement que le dossier réceptionné obtiendra une réponse positive puisque c'est l'expert qui analyse le fond du dossier. Une fois le dossier déposé, le demandeur reçoit une attestation de dépôt de dossier.

Remarque concernant l'envoi du dossier par la poste

Premièrement, bien que l'envoi recommandé ne soit pas obligatoire nous le conseillons fortement. La nature de certains documents envoyés mérite que tout soit mis en place afin de ne pas les égarer.

Deuxièmement, il faut essayer d'envoyer l'ensemble des documents en une fois.

Quand introduire la demande ?

Les dossiers d'équivalence au CESS demandés en vue de travailler ou de suivre une formation professionnelle peuvent être introduits à tout moment.

Quels documents doivent se trouver dans le dossier ?

- Extrait d'acte de naissance original
- Lettre de motivation avec nom, prénom, date de naissance et but de la demande
- Document prouvant que la demande a pour but la recherche d'un emploi ou une formation professionnelle
- Preuve originale de paiement

- Diplôme de fin d'études secondaires en copie conforme
- Relevé des notes en copie conforme
- Le cas échéant, un document prouvant l'accès aux études supérieures

Remarque sur l'introduction d'un dossier avec une attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires en lieu et place du diplôme original

Une attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires peut remplacer le diplôme original et donner lieu à une équivalence provisoire, dans deux cas :

Si c'est une attestation provisoire de réussite du diplôme de fin d'études secondaires relative à l'année académique qui s'achève ou qui vient de s'achever. La décision provisoire, délivrée sur cette base, cesse de produire ses effets le 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires. Exemple : si l'attestation provisoire est délivrée en juillet 2005, l'équivalence provisoire cessera de produire ses effets le 15 mai 2006. Ce délai peut se voir prolongé deux fois si le requérant prouve, par un document original du Ministère de l'Éducation du pays du diplôme, que le diplôme définitif ne pourra pas être délivré avant le 15 mai de l'année civile suivant l'année de réussite des études secondaires. Au terme de ces délais, le diplôme définitif devra être produit pour permettre l'obtention d'une équivalence définitive.

Si le demandeur a introduit une demande d'obtention du statut de réfugié. La décision provisoire, délivrée dans ce cas, cessera d'être valable le 15 mai de l'année civile suivant celle de l'introduction de la demande du statut de réfugié. S'il a obtenu le statut de réfugié, l'équivalence devient définitive. Le délai du 15 mai peut être prolongé deux fois si le requérant prouve, avant cette échéance, par une pièce officielle, que sa demande de statut de réfugié est toujours en cours. Au terme de ce délai, le diplôme définitif ou l'attestation reconnaissant le statut de réfugié devront être produits pour permettre l'obtention d'une équivalence définitive.

Remarque concernant les réfugiés et demandeurs d'asile qui n'ont pas d'extrait d'acte de naissance original

Pour les réfugiés reconnus et les demandeurs d'asile recevables, il n'est souvent pas possible de fournir un extrait d'acte de naissance original. En effet, en raison de leur statut, ils ne peuvent entrer en contact avec leur pays d'origine. Dès lors, le Commissariat général aux Réfugiés et Apatrides (CGRA) leur délivre une attestation tenant lieu d'extrait d'acte de naissance et qui est acceptée par les instances responsables en matière d'équivalence.

Remarque concernant les réfugiés et demandeurs d'asile qui n'ont pas tous les documents requis

En raison de leur statut, ces personnes ne peuvent pas toujours fournir tous les documents. Dans certains cas, si elles justifient de leur statut, il est possible d'introduire des dossiers incomplets. Aucun résultat n'est cependant garanti, car il s'agit seulement d'une pratique administrative et non d'un droit.

Remarque concernant le document prouvant que l'équivalence est demandée pour un emploi ou une formation professionnelle

Plusieurs documents permettent de prouver que le but de la demande est un emploi ou une formation professionnelle :

- Inscription à l'ORBEM ou au FOREM
- Attestation d'un employeur
- Attestation d'inscription à une formation professionnelle...

Sous quelle forme doivent se trouver les documents dans le dossier ?

Les documents versés au dossier doivent se présenter soit en original, soit en copie conforme à l'original recto verso. De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée par un traducteur juré.

Remarque concernant les documents scolaires congolais, sénégalais, chinois, guinéens, polonais, roumains, marocains, rwandais

Les documents scolaires (diplôme, relevé des notes, document prouvant l'accès aux études supérieures) de ces pays doivent être produits sous forme originale.

Bien que ces conditions doivent être prévues par arrêté ministériel (ART 2§4 de la l'A.R. du 20-07-1971) elles sont déterminées dans une circulaire administrative. Ce genre de procédé est, au regard du droit, critiquable...

Remarque concernant les copies conformes des documents scolaires italiens, français ou luxembourgeois

Elles peuvent être effectuées dans le pays où le document a été délivré.

Remarque concernant les documents rédigés en langue allemande, anglaise, espagnole, italienne, néerlandaise et portugaise

Ils ne doivent pas être traduits.

Remarque concernant les dossiers congolais

Comme nous l'avons mentionné plus haut, les diplômes congolais doivent être présentés sous forme originale, mais, de plus, il faudra joindre au dossier les bulletins originaux de 5^e et 6^e années secondaires. Le document prouvant l'accès aux études supérieures doit aussi être en original.

Bien que ces conditions doivent être prévues par arrêté ministériel (ART 2§4 de la l'A.R. du 20-07-1971) elles sont déterminées dans une circulaire administrative. Ce genre de procédé est au regard du droit critiquable...

Nous signalons également qu'aucune équivalence au CESS n'est, en pratique, plus octroyée pour les diplômes congolais délivrés depuis 1997. En effet, sur base de certains rapports faisant état de la situation de l'enseignement en RDC, l'expert ne remet des avis favorables que pour des équivalences au niveau des 4^e, 5^e et 6^e années du secondaire. En conséquence, le requérant doit, pour obtenir l'équivalence au CESS, soit terminer ses études secondaires en Belgique, soit présenter l'examen du jury de la Communauté française.

Comment faire les traductions jurées ?

Les documents officiels (extrait d'acte de naissance, diplôme, relevé des notes, document prouvant l'accès aux études supérieures), rédigés dans une autre langue que le français, l'allemand, le néerlandais, l'espagnol, l'italien, l'anglais, le portugais, nécessitent une traduction jurée.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire les traductions jurées.

Comment faire une copie conforme ?

Le relevé des notes et le diplôme doivent être présentés en copie conforme.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure ?

Le demandeur doit payer 124 euros pour les frais de procédure. Cet argent ne sera en aucun cas restitué, sauf si le dossier n'est finalement pas introduit.

Ils doivent être versés sur le compte 091-2110516-19 de la banque DEXIA

au bénéfice de :

DG Ens. Oblig. -SG OMFS,

Recettes équivalences 16,21,

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE 39 0912 1105 1619, le code BIC est le GKCCBEBB.

En communication il devra être mentionné :

équivalence de « nom et prénom du demandeur ».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est parfois possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide peut être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures, de copies et de traductions.

Remarque concernant la preuve originale de paiement

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section C. La preuve originale de paiement.

Comment se déroule la procédure d'équivalence ?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- la constitution du dossier
- la réception du dossier et son examen par le service des équivalences
- l'examen du dossier par l'expert
- la prise de décision par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents, officiels ou scolaires, depuis un autre pays, peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies conformes.

Il faudra, ensuite, éventuellement les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document à se procurer et à joindre au dossier est la preuve originale de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est bien une preuve originale de paiement (il doit être original et prouver que le paiement a bien été effectué).

Remarque concernant la réception du dossier et son examen par le service des équivalences

Une fois le dossier transmis, par courrier ou par dépôt sur place, il est réceptionné par le service des équivalences. Celui-ci peut estimer que ce dernier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l'enjoignant à le compléter.

Selon l'importance de la pièce manquante, le dossier pourra être considéré comme incomplet. Ce qui risque d'avoir pour conséquence d'allonger les délais.

Remarque concernant l'examen du dossier par l'expert

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences à l'expert. Ce dernier va faire une analyse sur le fond du dossier. S'il a des doutes, sur l'authenticité ou sur la nature des documents du dossier, il peut demander au requérant des documents supplémentaires. Les documents requis à ce niveau ne sont pas spécialement ceux nécessaires pour que le dossier soit « complet ». Par conséquent, la date prévue pour le dépôt du dossier complet peut être dépassée. Néanmoins, il faut envoyer le plus rapidement possible les documents supplémentaires exigés par l'expert. Une fois que l'expert dispose de toutes les pièces dont il estime avoir besoin, il remet un avis sur l'équivalence. Cet avis est envoyé au demandeur et est joint au dossier qui est renvoyé au service des équivalences.

Remarque concernant la prise de décision par le service des équivalences

L'administration analyse le dossier sur la forme et sur le fond.

Pour la forme, le service des équivalences peut estimer que le dossier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l'enjoignant à compléter celui-ci.

Quant à l'analyse du fond du dossier, elle se base sur les critères déterminés par l'arrêté royal du 20 juillet 1971, à savoir :

- L'administration ne peut octroyer une équivalence que si le niveau d'études est au moins égal à celui délivré en Belgique

- L'équivalence ne peut donner accès à des études qui ne sont pas accessibles dans le pays où le diplôme a été délivré
- La décision d'équivalence tient compte de l'avis de l'expert

Quels sont les documents que le demandeur peut recevoir en cours de procédure ?

La procédure d'équivalence peut durer plusieurs mois. Au cours de cette période, le demandeur peut recevoir certains documents. Les principaux sont les suivants :

- attestation de dépôt
- demande de documents supplémentaires émanant du service des équivalences et de son expert
- avis de l'expert
- décision d'équivalence émanant du service des équivalences

Remarque concernant l'attestation de dépôt

L'attestation de dépôt est un document émis par l'administration qui reconnaît qu'un dossier de demande d'équivalence lui a été transmis. L'attestation de dépôt ne prouve pas que le dossier soit complet. Si le dossier est remis sur place, l'attestation est délivrée à ce moment. Dans l'hypothèse où le dossier est envoyé par la poste, l'attestation de dépôt est, après réception du dossier, envoyée par courrier au demandeur. Cependant durant les mois de juillet et d'août, en raison du surplus de travail que le service connaît, les attestations de dépôt ne sont pas envoyées.

Remarque concernant la demande de documents supplémentaires émanant de l'expert

L'expert peut demander des documents pour diverses raisons :

- Soit, il estime qu'un document essentiel manque (diplôme, relevé de notes, acte de naissance) ;
- Soit, il souhaite des informations complémentaires ;
- Soit, il a des doutes quant à l'authenticité des pièces fournies. Les documents demandés doivent alors permettre de lever toute ambiguïté. Le plus souvent, l'expert souhaitera obtenir les originaux des copies conformes dont il dispose ou bien il demandera d'autres documents scolaires.

Remarque concernant l'avis de l'expert

L'expert est chargé de remettre un avis sur la demande d'équivalence. Cet avis peut bien entendu être négatif ou positif. Bien que l'administration n'est pas tenue par l'avis de l'expert, elle suit celui-ci dans la plupart des cas. Un avis négatif conduira l'administration à refuser l'équivalence et inversement si l'avis est positif. Une fois que l'expert a remis son avis, celui-ci est envoyé au demandeur. La décision de l'Administration entérinant cet avis ne parviendra au requérant que plus tard.

Remarque concernant la décision d'équivalence assortie de limites

Dans de nombreuses hypothèses, il arrive que les décisions d'équivalence soient assorties de limites. Ces limites ont pour justification la loi de 1971 sur les équivalences. En effet, celles-ci ne peuvent avoir pour résultat de donner accès en Belgique à des études qui ne sont pas accessibles avec le diplôme étranger dans son pays de délivrance. Dans les faits, ceci conduit l'administration à rendre des décisions d'équivalence dans lesquelles elle stipule que la personne ne peut, avec son diplôme équivalent, entamer que certaines études. Le plus souvent, la limitation ne donne accès qu'aux études supérieures de type court. Toutefois, pour la recherche d'emploi ou de formation professionnelle, ces limitations n'ont pas d'incidence.

Que faire si la décision d'équivalence est insatisfaisante ?

Le recours au Conseil d'État :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Les équivalences de diplômes de l'enseignement supérieur

Rue A. Lavallée, 1 – B-1080 BRUXELLES

Avertissement

La complexité des différentes procédures d'équivalence d'études supérieures nécessite une information fiable pour éviter de perdre du temps et de l'argent, de se disperser dans des démarches administratives inutiles ou de renoncer à tout projet socioprofessionnel.

À cet effet, il est véritablement utile que les personnes puissent se rendre soit à la Communauté française soit au service des admissions des universités et hautes écoles. L'information que vous trouverez ci-dessous doit uniquement servir de préparation à l'établissement d'un dossier et nécessite un avis complémentaire de la part des personnes compétentes.

Les équivalences aux grades universitaires de deuxième cycle (master, médecin et médecin vétérinaire) demandées en vue de travailler

Remarque préalable

Les équivalences de diplômes universitaires ne donnent pas directement accès aux professions réglementées.

Qui introduit la demande ?

La demande d'équivalence au grade universitaire de Master doit être introduite par le requérant.

Où introduire la demande ?

La demande est introduite auprès du Ministère de la Communauté française :

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation

Comment introduire la demande ?

Avant tout envoi de documents, nous recommandons vivement de contacter l'Administration afin de s'assurer de l'issue éventuelle de la demande.

Ce contact peut se faire

soit par mail :

equi.sup@cfwb.be

soit en contactant la personne responsable :

Voir point A2 du carnet d'adresses en fin de guide.

Les équivalences aux grades universitaires de master (2^e cycle) sont de la compétence de l'administration. Le demandeur doit envoyer son dossier complet, par recommandé, à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation

Rue A. Lavallée, 1 – B-1080 BRUXELLES

Remarques concernant l'envoi du dossier par la poste

L'envoi recommandé est obligatoire. La nature de certains des documents envoyés mérite que tout soit mis en place afin de ne pas les égarer. Nous conseillons également de conserver des copies de tous les documents envoyés.

Deuxièmement, il faut essayer d'envoyer l'ensemble des documents en une fois.

Quand introduire la demande ?

Les dossiers d'équivalence au grade universitaire de Master peuvent être introduits à tout moment.

Quels documents doivent se trouver dans le dossier ?

En droit et selon l'article 6 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des

diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, le demandeur produit, à l'appui de sa demande, les documents suivants :

- une copie conforme du diplôme
- une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- un certificat de nationalité
- un programme officiel et détaillé des études accomplies
- un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études
- En pratique, l'administration demande que le dossier soit constitué des pièces suivantes :
- une lettre précisant l'objet et le motif de la demande
- l'inventaire des pièces fournies
- une copie d'un document officiel attestant de votre identité et de votre nationalité
- une copie certifiée conforme du diplôme d'études universitaires et sa traduction (par un traducteur juré) si le document n'est pas rédigé en français
- une copie certifiée conforme du relevé des résultats obtenus et sa traduction (par un traducteur juré) si le document n'est pas rédigé en français

Le programme officiel et détaillé (en langue originale), année par année, des études qui doit contenir :

- l'intitulé et un bref descriptif de chaque cours suivi
- le volume horaire de chaque cours suivi
- et qui doit être traduit (par le requérant) s'il n'est pas en français
- une copie du travail de fin d'études et, s'il n'est pas rédigé en français, un résumé en langue française
- une copie du relevé détaillé des stages éventuellement effectués durant les études et, s'il n'est pas en français, sa traduction (par le requérant)
- un Curriculum Vitae (en français)
- la preuve de paiement des frais de procédure
- le formulaire fourni par l'administration dûment complété

Remarque concernant l'impossibilité de fournir l'un ou l'autre document

Le demandeur qui est dans l'impossibilité de fournir certains documents requis est invité à le signaler et à indiquer le motif de cette impossibilité par écrit. Cette notification se fait dans le formulaire fourni par l'administration. Si un document manque et que cela n'est pas signalé, le dossier est considéré comme incomplet et ne sera donc pas examiné par l'organe consultatif compétent (commission d'équivalence).

Sous quelle forme doivent se trouver les documents dans le dossier ?

Les documents, versés au dossier, doivent se présenter :

soit en copie ordinaire (travail de fin d'études, relevé des stages, preuve de paiement, programme de cours)

soit en copie certifiée conforme à l'originale recto verso (diplôme et relevé des notes).

De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée :

soit par le requérant (programme officiel de cours, résumé du mémoire, copie du relevé des stages)

soit par un traducteur juré (copie conforme du diplôme, copie conforme du relevé des notes).

Comment faire les traductions jurées ?

Les documents officiels (diplôme, relevé des notes) rédigés dans une autre langue que le français nécessitent une traduction jurée.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire une traduction jurée.

Comment faire une copie conforme ?

Le relevé des notes et le diplôme doivent être présentés en copie conforme.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure ?

Le demandeur doit payer 124 euros pour frais de dossier. Ils ne seront en aucun cas restitués. Ils doivent être versés sur le compte :

091-2110507-10 de la banque DEXIA

au bénéfice de :

MCF -D.G. Ens. Sup. Rech. Sc.

JURY – EQUIVAL. – HOMOLOG.

1080 Bruxelles.

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE41 0912 1105 07010, le code BIC est le GKCC BEBB.

En communication, il devra être mentionné :

le nom et prénom du demandeur ainsi qu'«équivalence d'études supérieures».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide, sous forme de prêt (partiel ou total) ou d'un don, pourra être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures et de traductions.

Comment se déroule la procédure d'équivalence ?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- la constitution du dossier
- la réception du dossier et son examen par le service des équivalences.
- l'examen du dossier par la commission d'équivalence adéquate
- la prise de décision par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents, officiels ou universitaires, depuis un autre pays peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible et de s'armer de patience et de persévérance. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies simples et conformes. Il faudra, ensuite, dans de nombreux cas, encore les traduire ou les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document qu'il faut se procurer et joindre au dossier est la preuve originale de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est

bien une preuve originale de paiement (il doit être original et prouver que le paiement a bien été effectué).

Remarque concernant la réception du dossier et son examen par le service des équivalences

Une fois le dossier transmis, par courrier recommandé, il est réceptionné par le service des équivalences. Celui-ci peut estimer que ce dernier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l' enjoignant à le compléter.

Remarque concernant l'examen du dossier par la commission d'équivalence

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences à la commission d'équivalence compétente. Cette dernière va faire une analyse sur le fond du dossier. Si elle a des doutes sur l'authenticité ou sur la nature des documents du dossier, elle peut demander au requérant des documents supplémentaires. Il faut envoyer le plus rapidement possible les documents supplémentaires exigés par la commission d'équivalence. Une fois que la Commission dispose de toutes les pièces dont elle estime avoir besoin, elle remet un avis sur l'équivalence. Cet avis est transféré au service des équivalences.

Selon l'article 5 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, l'avis émis tient compte notamment des critères suivants :

- Les conditions d'accès à la formation
- La durée de la formation
- Le volume horaire de la formation
- Le contenu de la formation, y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et les thèses
- Les résultats obtenus aux épreuves
- L'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétentes de l'institution ayant délivré le diplôme
- Les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes

Remarque concernant la prise de décision par le service des équivalences

Une fois que l'avis de la commission est donné, le service des équivalences va rendre une décision définitive sur base du dossier complet et de l'avis de la commission d'équivalence.

Quels sont les documents que le demandeur peut recevoir en cours de procédure ?

La procédure d'équivalence peut durer 4 mois et 40 jours maximum (4 mois maximum pour émettre l'avis et 40 jours maximum pour obtenir la décision). Au cours de cette période, le demandeur va recevoir un certain nombre de documents. Les principaux sont les suivants :

- réception d'un numéro de dossier
- demande de documents supplémentaires émanant du service des équivalences
- demande de documents supplémentaires émanant de la commission d'équivalence
- la décision d'équivalence émanant du service des équivalences

Remarque concernant le numéro de dossier

Le numéro de dossier est donné par l'administration au demandeur après réception de sa demande. Lors de chaque correspondance ultérieure avec l'administration, il faudra impérativement rappeler le numéro du dossier.

Remarque concernant la demande de documents supplémentaires émanant de la commission d'équivalence

La commission d'équivalence peut demander des documents pour diverses raisons :

- soit, elle estime qu'un document essentiel manque (diplôme, relevé de note). Sans celui-ci, elle ne peut remettre son avis
- soit, elle souhaite des informations complémentaires

Remarque concernant l'avis de la commission d'équivalence

La Commission est chargée de remettre un avis sur la demande d'équivalence. Cet avis peut bien entendu être négatif ou positif. Bien que l'administration ne soit pas tenue par l'avis de la Commission, elle suit celui-ci dans la plupart des cas. Un avis négatif conduira l'administration à refuser l'équivalence et inversement en cas d'avis positif. La décision de l'Administration entérinant cet avis parviendra au requérant dans les 40 jours.

Combien de temps dure la procédure ?

Selon l'article 3 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions

et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques :

- la Commission d'équivalence doit remettre son avis au plus tard quatre mois après que le dossier introduit par le demandeur ait été déclaré complet,
- l'administration doit notifier la décision d'équivalence dans les 40 jours qui suivent l'émission de l'avis.

Par conséquent, une décision doit être notifiée au demandeur au plus tard après 4 mois et 40 jours. Si aucune décision n'est prise dans ce délai, le silence de l'administration est assimilé à une décision négative.

Quels sont les recours contre une décision négative d'équivalence ?

Le réexamen de la demande :

Selon l'article 7 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, la demande ne sera réexaminée que si le requérant présente de nouveaux éléments de nature à modifier la décision (par exemple, le fait de pouvoir fournir une copie du diplôme après que le dossier ait déjà été introduit et analysé).

Le recours au Conseil d'État :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Remarque concernant l'absence de décision dans les délais prévus

Si, au terme des délais prévus (40 jours qui suivent la remise de l'avis par la Commission d'équivalence ou 4 mois et 40 jours si cette dernière n'a pas remis d'avis), aucune décision n'est rendue, le silence de l'administration est considéré comme une décision négative. Ce qui, selon l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est susceptible de recours devant cette juridiction.

Les équivalences de niveau universitaire demandées pour travailler

Qu'est-ce qu'une équivalence de niveau ?

Les équivalences de niveau permettent d'établir que des études supérieures accomplies à l'étranger sont équivalentes au grade académique de bachelier ou master. Cette équivalence ne donne pas l'équivalence pour un titre d'études particulier (ex. : droit, science politique...), mais bien au niveau d'enseignement (ex. : bachelier, master). Par conséquent, cette procédure ne permet pas d'obtenir l'équivalence de titre nécessaire à l'accès de professions réglementées (ex. : architecte, avocat, médecin, pharmacien...). Par contre, elle peut donner le droit de postuler à des postes réservés aux universitaires sans précision du titre et donner droit aux barèmes salariaux prévus pour les diplômés universitaires.

Qui introduit la demande ?

La demande d'équivalence de niveau universitaire doit être introduite par le requérant.

Où introduire la demande ?

La demande est introduite auprès du Ministère de la Communauté française

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Comment introduire la demande ?

Avant tout envoi de documents, nous recommandons vivement de contacter l'administration au préalable afin de s'assurer de l'issue éventuelle de la demande.

Ce contact peut se faire

soit par mail :

equi.sup@cfwb.be

soit en contactant la personne responsable :

Voir point A2 du carnet d'adresses en fin de guide.

Les équivalences aux grades universitaires de master (2^e cycle) sont de la compétence de l'administration. Le demandeur doit envoyer son dossier complet, par recommandé, à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Remarque concernant l'envoi du dossier par la poste

L'envoi recommandé est obligatoire. La nature de certains des documents envoyés mérite que tout soit mis en place afin de ne pas les égarer.

Deuxièmement, il faut essayer d'envoyer l'ensemble des documents en une seule fois.

Quand introduire la demande ?

Les dossiers d'équivalences de niveau universitaire peuvent être introduits à tout moment.

Quels documents doivent se trouver dans le dossier ?

En droit et selon l'article 6 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, le demandeur produit, à l'appui de sa demande, les documents suivants :

- une copie conforme du diplôme
- une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- un certificat de nationalité
- un programme officiel et détaillé des études accomplies
- un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études

En pratique, l'administration demande que le dossier soit constitué des pièces suivantes :

- une lettre précisant l'objet et le motif de la demande
- l'inventaire des pièces fournies
- une copie d'un document officiel attestant de votre identité et de votre nationalité
- une copie certifiée conforme du diplôme d'études universitaires et sa traduction (par un traducteur juré) si le document n'est pas rédigé en français
- une copie certifiée conforme du relevé des résultats obtenus et sa traduction (par un traducteur juré) si le document n'est pas rédigé en français
- le programme officiel et détaillé (en langue originale), année par année, des études qui doit contenir :
- l'intitulé et un bref descriptif de chaque cours suivi
- le volume horaire de chaque cours suivi

et qui doit être traduit (par le requérant) s'il n'est pas en français

- une copie du travail de fin d'études et, s'il n'est pas rédigé en français, un résumé de quelques pages en langue française
- une copie du relevé détaillé des stages effectués durant les études et, s'il n'est pas en français, sa traduction (par le requérant)
- un Curriculum Vitae (en français)
- la preuve de paiement des frais de procédure
- le formulaire fourni par l'administration dûment complété

Remarque concernant l'impossibilité de fournir l'un ou l'autre document

Le demandeur qui est dans l'impossibilité de fournir certains documents requis est invité à le signaler et à indiquer le motif de cette impossibilité par écrit. Cette notification se fait dans le formulaire fourni par l'administration. Si un document manque et que cela n'est pas signalé, le dossier est considéré comme incomplet et ne sera donc pas examiné par l'organe consultatif compétent (commission d'équivalence).

Sous quelle forme doivent se trouver les documents dans le dossier ?

Les documents, versés au dossier, doivent se présenter :

- soit en copie ordinaire (travail de fin d'études, relevé des stages, preuve de paiement, programme de cours)

- soit en copie certifiée conforme à l'originale recto verso (diplôme et relevé des notes).

De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée :

- soit par le requérant (programme officiel de cours, résumé du mémoire, copie du relevé des stages)
- soit par un traducteur juré (copie conforme du diplôme, copie conforme du relevé des notes).

Comment faire les traductions jurées ?

Les documents officiels (diplôme, relevé des notes) rédigés dans une autre langue que le français nécessitent une traduction jurée.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire les traductions jurées.

Comment faire une copie conforme ?

Le relevé des notes et le diplôme doivent être présentés en copie conforme.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure ?

Le demandeur doit payer 124 euros pour frais de dossier. Ils ne seront en aucun cas restitués. Ils doivent être versés sur le compte :

091-2110507-10 de la banque DEXIA

au bénéfice de :

MCF -D.G. Ens. Sup. Rech. Sc.

JURY – EQUIVAL. – HOMOLOG.

1080 Bruxelles.

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE41 0912 1105 07010, le code BIC est le GKCC BEBB.

En communication, il devra être mentionné :

le nom et prénom du demandeur ainsi qu'« équivalence d'études supérieures ».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide, sous forme de prêt (partiel ou total) ou d'un don, pourra être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures et de traductions.

Comment se déroule la procédure d'équivalence ?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- la constitution du dossier
- la réception du dossier et son examen par le service des équivalences
- l'examen du dossier par la commission d'équivalence adéquate
- la prise de décision par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents, officiels ou universitaires, depuis un autre pays peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible et de s'armer de patience et de persévérance. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies simples et conformes. Il faudra, ensuite, dans de nombreux cas, encore les traduire ou les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document, qu'il faut se procurer et joindre au dossier, est la preuve originale de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est bien une preuve de paiement.

Remarque concernant la réception du dossier et son examen par le service des équivalences

Une fois le dossier transmis, par courrier recommandé, il est réceptionné par le service des équivalences. Celui-ci peut estimer que ce dernier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l'enjoignant à le compléter.

Remarque concernant l'examen du dossier par la commission d'équivalence

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences à la commission d'équivalence compétente. Cette dernière va faire une analyse sur le fond du dossier. Si elle a des doutes sur l'authenticité ou sur la nature des documents du dossier, elle peut demander au requérant des documents supplémentaires. Il faut envoyer le plus rapidement possible les documents supplémentaires exigés par la commission d'équivalence. Une fois que la Commission dispose de toutes les pièces dont elle estime avoir besoin, elle remet un avis sur l'équivalence. Cet avis est envoyé au demandeur et est joint au dossier qui est renvoyé au service des équivalences.

Selon l'article 5 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, l'avis émis tient compte notamment des critères suivants :

- les conditions d'accès à la formation
- la durée de la formation
- le volume horaire de la formation
- le contenu de la formation, y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et les thèses
- les résultats obtenus aux épreuves
- l'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétentes de l'institution ayant délivré le diplôme
- les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes

Remarque concernant la prise de décision par le service des équivalences

Avant la décision, des documents complémentaires peuvent encore être demandés. Une fois que tout est en ordre, le service des équivalences va rendre une décision définitive sur base du dossier complet et de l'avis de la commission d'équivalence.

Quels sont les documents que le demandeur peut recevoir en cours de procédure ?

La procédure d'équivalence peut durer 4 mois et 40 jours maximum (4 mois pour avoir l'avis + 40 jours pour obtenir la décision). Au cours de cette période, le demandeur va recevoir un certain nombre de documents. Les principaux sont les suivants :

- réception du numéro de dossier

- demande de documents supplémentaires émanant du service des équivalences
- demande de documents supplémentaires émanant de la Commission d'équivalence
- la décision d'équivalence émanant du service des équivalences.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Remarque concernant le numéro de dossier

Le numéro de dossier est donné par l'administration au demandeur après réception de sa demande. Lors de chaque correspondance ultérieure avec l'administration, il faudra impérativement rappeler le numéro du dossier.

Remarque concernant l'absence de décision dans les délais prévus

Si, au terme des délais prévus (40 jours qui suivent la remise de l'avis par la Commission d'équivalence ou 4 mois et 40 jours si cette dernière n'a pas remis d'avis), aucune décision n'est rendue, le silence de l'administration est considéré comme une décision négative. Ce qui, selon l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est susceptible de recours devant cette juridiction.

Remarque concernant la demande de documents supplémentaires émanant de la commission d'équivalence

La commission d'équivalence peut demander des documents pour diverses raisons :

- soit, elle estime qu'un document essentiel manque (diplôme, mémoire, relevé de notes). Sans celui-ci, elle ne peut remettre son avis.
- Soit, elle souhaite des informations complémentaires.

Les équivalences universitaires autres

que le deuxième cycle universitaire

demandées pour travailler ou pour étudier

Remarque concernant l'avis de la commission d'équivalence

La Commission est chargée de remettre un avis sur la demande d'équivalence. Cet avis peut bien entendu être négatif ou positif. Bien que l'administration ne soit pas tenue par l'avis de la Commission, elle suit celui-ci dans la plupart des cas. Un avis négatif conduira l'administration à refuser l'équivalence et inversement en cas d'avis positif. Une fois que la Commission a remis son avis, celui-ci est transféré à l'administration responsable des équivalences. La décision de l'Administration entérinant cet avis parviendra au requérant maximum 40 jours plus tard.

Quelles sont les équivalences universitaires autres que celles du deuxième cycle ?

Sont ici visées les équivalences aux grades académiques de premier et troisième cycle universitaire (baccalauréat et doctorat) ainsi que les équivalences partielles dans tous les niveaux universitaires.

Quelle est l'utilité d'une telle équivalence ?

Pour le marché de l'emploi, une telle équivalence vaut toujours mieux que rien. Les candidatures à certains postes et certaines fonctions sont parfois réservées aux titulaires d'un diplôme de premier cycle universitaire.

Pour la poursuite d'études, ce genre d'équivalence présente un intérêt certain en ce qu'elle permet à son titulaire de ne pas devoir reprendre l'entièreté du cycle des études.

Quels sont les recours contre une décision négative d'équivalence ?

Le réexamen de la demande :

Selon l'article 7 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, la demande ne sera réexaminée que si le requérant présente de nouveaux éléments de nature à modifier la décision.

Qui introduit la demande ?

Les équivalences autres que de deuxième cycle (master) des études faites hors Communauté française aux grades académiques doivent être introduites par le demandeur.

Le recours au Conseil d'État :

Où introduire la demande ?

Les équivalences autres que du deuxième cycle sont de la compétence des jurys universitaires. Il appartient donc au demandeur d'introduire son dossier dans l'université de son choix.

Comment introduire la demande ?

Les équivalences autres que de deuxième cycle sont une compétence universitaire, les procédures sont déterminées par les universités et par l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996. Le candidat doit donc prendre contact avec une des universités de la Communauté française (cf « adresses utiles » en fin de guide) :

- Université de Liège (ULg)
- Université Catholique de Louvain (UCL)
- Université libre de Bruxelles (ULB)
- Université de Mons-Hainaut (UMH)
- Faculté Universitaire des Sciences agronomiques de Gembloux (FUSAGx)
- Facultés Universitaires Notre-Dame de la Paix (FUNDP)
- Faculté Polytechnique de Mons (FPMs)
- Facultés Universitaires Saint-Louis (FUSL)
- Facultés Universitaires Catholiques de Mons (FUCaM)

Remarque concernant les différentes universités

Parmi les différentes universités mentionnées ci-dessus, toutes n'organisent pas d'enseignement pour tous les cycles et pour tous les domaines. Il est donc essentiel que le demandeur s'assure que l'université choisie soit apte à traiter sa demande d'équivalence.

Quand introduire la demande ?

La demande peut être introduite à tout moment, et ce, indépendamment d'une procédure d'admission aux études. C'est-à-dire que le dossier sera examiné et traité par le jury universitaire bien que le requérant ne souhaite pas poursuivre des études dans cette université.

Remarque concernant les liens entre l'équivalence et l'admission

Pour entamer ou poursuivre des études supérieures en Communauté française de Belgique, l'étudiant porteur d'un diplôme étranger doit, préalablement à son inscription, passer par la procédure d'admission. Pour ce faire, il constituera un dossier d'admission dont la composition est déterminée par les établissements d'enseignement supérieur. Au terme de l'analyse du dossier, un avis est remis. Si cet avis est favorable, il contiendra une autorisation d'inscription.

Un des documents essentiels du dossier d'admission est l'équivalence du diplôme étranger. Avant d'introduire ce dossier, il faut donc faire une demande d'équivalence (du diplôme secondaire en cas d'admission au premier cycle et fréquemment du deuxième cycle ou équivalence complète ou partielle du diplôme d'études supérieures en cas d'admission aux deuxième et troisième cycles).

Les universités ont tendance à interpréter le lien entre l'équivalence et la procédure d'admission de manière restrictive. Selon elles, les universités ne sont pas tenues par la décision d'équivalence du diplôme d'études supérieures prise par la Communauté française en ce qui concerne l'admission. Et inversement, elles conditionnent l'accès à la procédure d'équivalence à une demande d'admission.

Cette interprétation nous semble abusive et contraire à l'esprit et à la lettre du décret du 31 mars 2004, en effet :

Selon l'article 43 alinéa 3, les jurys des universités statuent sur les équivalences relevant de leur compétence indépendamment d'une procédure d'admission.

Selon l'article 49 §1, 7°, ont accès aux études de premier cycle les titulaires d'un diplôme étranger reconnu équivalent au CESS, Baccalauréat ou Master.

Selon l'article 51 §1, 6°, ont accès aux études de deuxième cycle les titulaires d'un diplôme étranger reconnu équivalent au Baccalauréat du même cursus ou au Master du même grade, mais avec une autre finalité.

Selon l'article 55, 4°, selon lequel ont accès aux études de troisième cycle les titulaires d'un diplôme étranger reconnu équivalent au Master à finalité approfondie du même domaine.

Remarque concernant les diplômes obtenus dans une autre langue que le français

Pour être admis aux épreuves d'une année d'étude de premier cycle, il faut faire la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française (des examens spécifiques sont organisés par les universités).

Quels documents doivent se retrouver dans le dossier ?

En droit et selon l'article 6 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, le demandeur produit à l'appui de sa demande les documents suivants :

- une copie conforme du diplôme
- une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- un certificat de nationalité
- un programme officiel et détaillé des études accomplies
- un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études

Sous quelle forme doivent se retrouver les documents dans le dossier ?

Les documents doivent être présentés en copie conforme ou en original. Dans ce dernier cas, il faut que le demandeur veille à bien récupérer ses originaux au terme de la procédure.

Que coûte la procédure ?

Les coûts sont déterminés par les universités.

Comment se déroule la procédure ?

Selon l'article 3 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, les autorités universitaires désignent des organes chargés de remettre un avis motivé sur la demande d'équivalence. Selon l'article 5 du même arrêté, cet avis est donné en tenant compte notamment des critères suivants :

- les conditions d'accès à la formation
- la durée de la formation
- le volume horaire de la formation
- le contenu de la formation, y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et les thèses
- les résultats obtenus aux épreuves

- l'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétentes de l'institution ayant délivré le diplôme
- les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes

Quels sont les recours contre une décision négative d'équivalence ?

Le réexamen de la demande :

Selon l'article 7 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, la demande ne sera réexaminée que si le requérant présente de nouveaux éléments de nature à modifier la décision.

Le recours au Conseil d'État :

Les décisions rendues par les universités en matière d'équivalence sont attaques devant le Conseil d'État pour autant que les voies de recours internes propres à l'université aient été épuisées.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Remarque concernant l'absence de décision dans les délais prévus

Si au terme des délais prévus (40 jours qui suivent la remise de l'avis par la Commission universitaire) aucune décision n'est rendue, ce silence est vu comme une décision négative. Ce qui, selon l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est susceptible de recours devant cette juridiction.

Les équivalences complètes de diplômes d'enseignement supérieur non universitaire de type court et de type long demandées en vue de travailler

Service général de l'Enseignement universitaire et de la
Recherche scientifique

Direction de la Réglementation

Rue A. Lavallée 1

B-1080 BRUXELLES

Qui introduit la demande ?

La demande d'équivalence complète, de diplômes d'enseignement supérieur non universitaire de type court et de type long, est introduite par le requérant.

Où introduire la demande ?

La demande est introduite auprès du Ministère de la Communauté française

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'enseignement universitaire et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation

Rue A. La vallée 1 – 1080 BRUXELLES

Comment introduire la demande ?

Avant tout envoi de documents, nous recommandons vivement de contacter l'administration afin de s'assurer de l'issue éventuelle de la demande.

Ce contact peut se faire

soit par mail :

equi.sup@cfwb.be

soit en contactant la personne responsable :

Voir point A2 du carnet d'adresses en fin de guide.

L'administration est compétente pour se prononcer sur la reconnaissance complète et partielle entre les diplômes et certificats d'études étrangers correspondant à des diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long. Le demandeur doit donc envoyer son dossier complet, par recommandé, à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Remarque concernant l'envoi du dossier par la poste

L'envoi par recommandé est obligatoire. La nature de certains des documents envoyés mérite que tout soit mis en place afin de ne pas les égarer.

Deuxièmement, il faut essayer d'envoyer l'ensemble des documents en une seule fois.

Quand introduire la demande ?

Les dossiers d'équivalences complètes, de diplômes d'enseignement supérieur non universitaire de type court et de deuxième cycle du type long, peuvent être introduits à tout moment.

Quels documents doivent se trouver dans le dossier ?

En droit et selon l'article 5 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux certificats et diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long, le demandeur produit à l'appui de sa demande les documents suivants :

- une copie conforme du diplôme
- une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- un certificat de nationalité
- un programme officiel et détaillé des études accomplies
- un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études
- En pratique, l'administration demande que le dossier soit constitué des pièces suivantes :
- une lettre de motivation précisant l'objet et le motif de la demande
- une copie d'un document officiel attestant de votre identité et de votre nationalité

- Une copie du diplôme secondaire :
- soit une copie certifiée conforme de la décision d'équivalence du diplôme d'études secondaires
- soit une copie conforme du diplôme étranger avec sa traduction jurée si le document n'est pas en français
- soit une copie conforme du CESS
- soit un document de l'enseignement supérieur décrivant les conditions d'accès à la formation
- une copie conforme de l'attestation de réussite ou du diplôme d'études supérieures avec sa traduction jurée si le document n'est pas en français
- une copie conforme des mentions ou notes obtenues année par année et sa traduction jurée si le document n'est pas rédigé en français
- un programme officiel, certifié conforme, détaillé, année par année, des études accomplies reprenant :
- un intitulé et un bref descriptif de chaque cours suivi
- le volume horaire de chaque cours suivi
- et sa traduction, effectuée par le requérant, si le document n'est pas en français
- un exemplaire du mémoire, projet ou thèse, accompagné, si le document n'est pas en français, d'un résumé de quelques pages en français
- un relevé détaillé des stages certifié conforme et sa traduction, effectuée par le requérant, si le document n'est pas en français
- un Curriculum Vitae
- le document fourni par l'administration dûment complété
- la preuve de paiement

Remarque concernant l'impossibilité de fournir l'un ou l'autre document

Le demandeur, qui est dans l'impossibilité de fournir certains documents requis, est invité à le signaler et à indiquer le motif de cette impossibilité par écrit. Cette notification se fait dans le formulaire fourni par l'administration. Si un document manque et qu'il n'est pas signalé, le dossier est considéré comme incomplet et ne sera donc pas examiné par l'organe consultatif compétent.

Sous quelle forme doivent se trouver les documents dans le dossier ?

Les documents versés au dossier doivent se présenter soit en original, soit en copie ordinaire, soit en copie certifiée conforme à l'original recto verso (pour le diplôme et le relevé des notes). De plus, les documents rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction effectuée par le requérant (pour le programme officiel de cours, le résumé du mémoire, la copie du relevé des stages) et par un traducteur juré (pour le diplôme et le relevé des notes).

Comment faire les traductions jurées ?

Les documents officiels (diplôme, relevé des notes) rédigés dans une autre langue que le français nécessitent une traduction jurée.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section A. Comment faire les traductions jurées.

Comment faire une copie conforme ?

Le relevé des notes et le diplôme doivent être présentés en copie conforme.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section B. Comment faire une copie conforme.

Que coûte la procédure ?

Le demandeur doit payer 124 euros. Ils doivent être versés sur le compte :

091-2110507-10 de la banque DEXIA

au bénéfice de :

MCF -D.G. Ens. Sup. Rech. Sc.

JURY – EQUIVAL. – HOMOLOG.

1080 Bruxelles.

Si le paiement est effectué de l'étranger, le code IBAN est le BE41 0912 1105 07010, le code BIC est le GKCC BEBB.

En communication, il devra être mentionné :

le nom et prénom du demandeur ainsi qu'«équivalence d'études supérieures».

Remarque concernant les personnes qui bénéficient de l'aide sociale

Pour ces personnes, il est possible d'obtenir un soutien de la part du CPAS. Selon la politique de ce dernier, une aide, sous forme de prêt (partiel ou total) ou d'un don, pourra être accordée au demandeur. Ceci lui permet de surmonter l'obstacle que peuvent représenter les frais de procédures et de traductions.

Comment se déroule la procédure d'équivalence ?

Plusieurs phases peuvent être distinguées dans la procédure :

- la constitution du dossier
- la réception du dossier et son examen par le service des équivalences
- l'avis de l'inspection
- la prise de décision par le service des équivalences

Remarque concernant la constitution du dossier

Cette première étape n'est pas à négliger. En effet, réunir l'ensemble des documents requis peut prendre un temps considérable et soulever de nombreuses difficultés. Faire parvenir des documents, officiels ou universitaires, depuis un autre pays peut s'avérer compliqué. Il est recommandé de s'y prendre le plus rapidement possible et de s'armer de patience et de persévérance. Une fois les documents réunis (opération qui peut prendre plusieurs mois), il faut effectuer les copies simples et conformes. Il faudra, ensuite, dans de nombreux cas, encore les traduire ou les faire traduire par un traducteur juré (durée : de quelques jours à quelques semaines). Le dernier document à joindre au dossier est la preuve de paiement des frais administratifs. Il faut s'assurer que le document est bien une preuve de paiement.

Remarque concernant la réception du dossier et son examen par le service des équivalences

Une fois le dossier transmis, par courrier recommandé, il est réceptionné par le service des équivalences. Celui-ci peut estimer que ce dernier est incomplet. Dès lors, il va envoyer un courrier au demandeur l'enjoignant à le compléter.

Remarque concernant l'examen du dossier par le service d'inspection de l'enseignement supérieur non universitaire

Après réception, le dossier est transmis par le service des équivalences au service d'inspection compétent. Ce der-

nier va faire une analyse sur le fond du dossier. S'il a des doutes sur l'authenticité ou sur la nature des documents du dossier, il peut demander au requérant des documents supplémentaires. Il faut envoyer le plus rapidement possible les documents supplémentaires exigés par le service compétent. Une fois que le service d'inspection dispose de toutes les pièces dont il estime avoir besoin, il remet un avis sur l'équivalence. Cet avis est transféré au service des équivalences.

Selon l'article 4 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 septembre 1997, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux certificats et diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long, l'avis émis tient compte des critères suivants :

- les conditions d'accès à la formation
- la durée de la formation
- le volume horaire de la formation
- le contenu de la formation, y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et les thèses
- les résultats obtenus aux épreuves
- l'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétentes de l'institution ayant délivré le diplôme
- les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes

Quels sont les documents que le demandeur peut recevoir en cours de procédure ?

La procédure d'équivalence peut durer plusieurs mois. Au cours de cette période, le demandeur va recevoir un certain nombre de documents. Les principaux sont les suivants :

- réception du numéro de dossier et explication des délais et des procédures
- demande de documents supplémentaires émanant du service des équivalences
- décision d'équivalence émanant du service des équivalences

Remarque concernant le numéro de dossier

Le numéro de dossier est donné par l'administration au demandeur après réception de sa demande. Lors de chaque correspondance ultérieure avec l'administration, il faudra impérativement rappeler ce numéro.

Remarque concernant l'avis de l'inspection

La Commission est chargée de remettre un avis sur la demande d'équivalence. Cet avis peut bien entendu être négatif ou positif. Bien que l'administration ne soit pas tenue par l'avis de la Commission, elle suit celui-ci dans la plupart des cas. Un avis négatif conduira généralement l'administration à refuser l'équivalence et inversement en cas d'avis positif. Une fois que la Commission a remis son avis, celui-ci est envoyé à l'administration. La décision de l'Administration entérinant cet avis parviendra au requérant dans un délai maximum de 40 jours.

Quels sont les recours contre une décision négative d'équivalence ?

Le réexamen de la demande :

Selon l'article 7 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, la demande ne sera réexaminée que si le requérant présente de nouveaux éléments de nature à modifier la décision.

Le recours au Conseil d'État :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Remarque concernant l'absence de décision dans les délais prévus

Si au terme des délais prévus (40 jours qui suivent la remise de l'avis par la Commission d'équivalence ou 4 mois et 40 jours si cette dernière n'a pas remis d'avis) aucune décision n'est rendue, le silence de l'administration est perçu comme une décision négative. Ce qui, selon l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est susceptible de recours devant cette juridiction.

Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire demandées pour travailler

Pourquoi demander cette équivalence ?

Cette équivalence présente peu d'intérêt si ce n'est sur le marché de l'emploi. Cette équivalence partielle peut éventuellement (!!) présenter un atout auprès des employeurs du secteur privé.

Procédure

Voir le titre 3 Les équivalences de diplômes de l'enseignement supérieur section E. Les procédures sont les mêmes que pour les équivalences complètes de diplômes d'enseignement supérieur non universitaire demandées en vue de travailler.

Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire demandées dans le but de poursuivre des études dans une Haute École

Qui introduit la demande ?

Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire, demandées dans le but de poursuivre des études dans une Haute École, doivent être introduites par le demandeur.

Où introduire la demande ?

Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire, demandées dans le but de poursuivre des études dans une Haute École, sont de la compétence des jurys des Hautes Écoles. Il appartient donc au demandeur d'introduire son dossier dans la Haute École où il souhaite achever son cursus.

1 Une personne ayant une décision partielle peut, sous décision ministérielle et après avis de la commission, être recrutée – dans une situation de pénurie – comme enseignant.

Comment introduire la demande ?

Les équivalences partielles, aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire, demandées dans le but de poursuivre des études dans une Haute École, étant de la compétence de cette dernière, les procédures sont déterminées par ces mêmes Hautes Écoles. Pour ce faire, le candidat doit prendre contact avec l'établissement de son choix.

Quand introduire la demande ?

Chaque Haute-École est compétente.

Quels documents doivent se retrouver dans le dossier ?

En droit et selon l'article 5 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux certificats et diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long, le demandeur produit à l'appui de sa demande les documents suivants :

- une copie conforme du diplôme
- une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré
- un certificat de nationalité
- un programme officiel et détaillé des études accomplies
- un exemplaire du mémoire, du projet ou de la thèse de fin d'études

Sous quelle forme doivent se retrouver les documents dans le dossier ?

Les documents sont présentés en copies conformes ou en originaux. Dans ce dernier cas, il faut veiller à récupérer les originaux en fin de procédure.

Que coûte la procédure ?

Les coûts de procédures dépendent des écoles.

Comment se déroule la procédure ?

Selon l'article 3 alinéa 2 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux certificats et diplômes d'enseignement supérieur de type court et de

type long, les équivalences sont délivrées par les autorités de la Haute École après avis motivé des organes compétents prévus dans le règlement des études, qu'elles désignent.

Selon l'article 4 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux certificats et diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long, les avis motivés rendus par les organes compétents tiennent compte des critères suivants :

- les conditions d'accès à la formation
- la durée de la formation
- le volume horaire de la formation
- le contenu de la formation, y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et les thèses
- les résultats obtenus aux épreuves
- l'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétentes de l'institution ayant délivré le diplôme
- les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes

Quels sont les recours contre une décision négative d'équivalence ?

Le réexamen de la demande :

Selon l'article 7 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996, déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, la demande ne sera réexaminée que si le requérant présente de nouveaux éléments de nature à modifier la décision.

Le recours au Conseil d'État :

Les décisions rendues par les Hautes Écoles en matière d'équivalence sont attaquables devant le Conseil d'État pour autant que les voies de recours internes propres à l'établissement aient été épuisées.

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Le service du médiateur de la Communauté française :

Voir en fin de guide le titre 5. Considérations pratiques, section D. Les recours contre une décision d'équivalence.

Remarque concernant l'absence de décision dans les délais prévus

Si au terme des délais prévus (40 jours qui suivent la remise de l'avis par la Commission d'équivalence) aucune décision n'est rendue, le silence de la Haute École est vu comme une décision négative. Ce qui, selon l'article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, est susceptible de recours devant cette juridiction.

Diplômes et formations fortement orientées sur la pratique professionnelle

L'équivalence des diplômes de formations fortement orientées sur la pratique professionnelle

Principe

En règle générale, les diplômes de formations fortement orientées sur la pratique professionnelle ne donnent pas lieu à une équivalence. Plusieurs raisons permettent d'expliquer cela. D'une part, l'enseignement secondaire de type professionnel comprend en Belgique un nombre important de cours généraux, qui font souvent défaut dans les formations professionnelles étrangères. D'autre part, depuis plusieurs années, plus aucune équivalence à l'enseignement de promotion sociale n'est délivrée, et ce, en totale contradiction avec l'esprit de la loi.

Remarque concernant le refus de l'administration au regard des lois relatives aux équivalences dans l'enseignement de promotion sociale

Nous avons repris ci-dessous les raisons pour lesquelles il nous semble que les équivalences de promotion sociale devraient être possibles en Communauté française.

En droit :

Vu l'article 1 de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, selon lequel le Roi détermine les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes,

Vu l'article 2 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, selon lequel les ministres décident de l'équivalence entre les diplômes et certificats étrangers correspondant à des diplômes et certificats de l'enseignement secondaire,

Vu l'article 2 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 septembre 1997 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long, selon lequel le ministre doit se prononcer sur les demandes d'équivalence entre les diplômes et certificats d'études étrangers correspondant à des diplômes de l'enseignement supérieur de type court et de type long,

Vu l'article 10 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, selon lequel l'enseignement

de promotion sociale organise des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire et au niveau de l'enseignement supérieur de type court et de type long,

Par conséquent :

Les équivalences des diplômes et certificats d'études étrangers aux diplômes et certificats sanctionnant l'enseignement secondaire de promotion sociale, visés à l'article 30 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, sont réglées par 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 équivalences des diplômes et certificats d'études étrangers aux diplômes et certificats sanctionnant l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long, visés aux articles 45 et 62 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale sont réglées par l'arrêté gouvernement de la Communauté française du 30 septembre 1997 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long.

En pratique :

Les équivalences aux titres sanctionnant l'enseignement secondaire de promotion sociale sont réglées par :

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. Selon ce dernier, le Ministre ou son délégué est compétent pour octroyer ces équivalences (article 2, § 2). L'inspection de l'enseignement secondaire remet un avis motivé préalablement à la délivrance de l'équivalence (article 4, 2° tiret) et vérifie l'authenticité des documents produits par les candidats (article 2, § 4, alinéa 2). Les ministres compétents assurent l'exécution de cet arrêté (article 10).

La circulaire N° 2349 du 16 juin 2008 qui précise de façon concrète comment introduire une demande d'équivalence de titre d'études primaires et secondaires étrangers et peut donc s'appliquer aux équivalences aux diplômes de promotion sociale de niveau secondaire.

Les équivalences aux titres sanctionnant l'enseignement supérieur de promotion sociale sont réglées par :

L'arrêté Gouvernement de la Communauté française du 30 septembre 1997 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long. Selon ce dernier, le ministre est compétent pour octroyer ces équivalences (article 2). L'administration de l'enseignement supérieur remet un avis motivé préalablement à la délivrance de l'équivalence (article 3, alinéa 1) en tenant compte de critères limitativement déterminés (article 4). Le ministre doit prendre une décision dans les 40 jours qui suivent la remise de l'avis (article 3, alinéa 4). Si l'administration ne remet pas d'avis dans les quatre mois qui suivent la déclaration d'introduction de dossier complet par l'administration, celui-ci

cesse d'être requis (article 3, alinéa 3). Le dossier comprend les documents prévus à l'article 5. Le ministre compétent assure l'exécution de cet arrêté (article 10).

La note d'instruction donnée au demandeur qui souhaite obtenir l'équivalence d'un titre ou certificat de l'enseignement supérieur. Cette note remise au demandeur contient les informations pratiques concernant l'introduction de demande d'équivalence aux titres sanctionnant l'enseignement supérieur. Elle peut donc s'appliquer aux équivalences aux titres de l'enseignement supérieur de promotion sociale.

La validation des compétences

Qu'est-ce que la validation des compétences ?

La validation des compétences est un système qui permet aux personnes qui ont des compétences, mais pas de titre valablement reconnu en Belgique, de faire reconnaître ces compétences de manière officielle.

Quelles sont les compétences qui peuvent être validées ?

Les compétences susceptibles d'être validées sont déterminées par le Consortium de la validation des compétences. Pour les connaître, il faut prendre contact avec sa cellule exécutive :

Rue de Stalle, 67 – 1180 Bruxelles

Tel : 02/371 74 44

Fax : 02/371 74 33

Courriel : a.kock@bruxellesformation.be

URL Internet : <http://www.cvdc.be>

Qui peut faire valider ses compétences ?

Toute personne de plus de 18 ans et qui dispose d'une compétence dont la validation est possible.

Comment faire valider ses compétences ?

Pour obtenir un Titre de compétence, il faut réussir une épreuve pratique ressemblant à une situation professionnelle réelle. Cette épreuve est gratuite et est organisée dans un centre de validation agréé. La durée de ces épreuves varie de 6 à 12 heures.

Remarque concernant les centres de validation agréés

Il est possible d'obtenir des renseignements concernant les validations de compétence, soit :

En Région wallonne auprès de Carrefour Emploi-Formation

N° vert du Forem : 0800/93991 - www.leforem.be

En Région bruxelloise auprès du Carrefour Formation

Rue Royale, 93 à 1000 Bruxelles - Tél. 02/502.38.74 – www.bruxellesformation.be

Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)

Qu'est-ce que c'est la VAE

Dans notre société actuelle, le diplôme est un moyen d'évoluer dans la vie professionnelle, qu'il s'agisse d'obtenir un emploi ou d'en changer. La valorisation des acquis de l'expérience permet d'accéder à une formation ou de diminuer la durée de celle-ci, facilitant de cette manière l'obtention d'un diplôme universitaire.

La valorisation des acquis de l'expérience permet aux personnes pouvant faire la preuve de cinq ans d'expérience professionnelle et/ou personnelle (en ce non compris les années d'études non réussies) d'accéder à un master ou à une formation ne menant pas à un grade académique (certificat, attestation...) pour lesquelles elles n'auraient pas le titre requis.

La VAE permet également la dispense de partie de programme ce qui peut entraîner une diminution de la durée des études. Ces deux éléments peuvent être combinés, mais le candidat devra, dans le cas du master, suivre minimum 60 crédits de cours en minimum une année. Un crédit de cours est estimé à 24 heures de travail (assistance au cours, réalisation de travaux, examen...). Dans le cas d'une formation ne menant pas à un grade académique, il n'y a pas de limite concernant les dispenses.

À qui s'adresse la VAE ?

La VAE s'adresse aux adultes en reprise d'études (ARE).

Les adultes en reprise d'études sont les personnes qui ont quitté le parcours d'éducation et de formation initiales et qui reprennent des études (Commission européenne, Adult learning: It is never too late to learn, 2006).

Il n'existe aucune limite d'âge ou de formation minimale nécessaire pour entamer une démarche VAE.

La VAE pour l'accès sans titre requis :

- à un master : le candidat doit faire valoir une expérience professionnelle et/ou personnelle de 5 ans, en ce, non compris les années d'études supérieures non réussies,
- à un certificat, une attestation.... : les conditions sont définies par les autorités académiques.

La VAE pour les dispenses de parties de cursus : le candidat admis à des études universitaire ou à une formation continue peut obtenir des dispenses de parties de cursus, aux conditions prévues par les autorités académiques.

Comment se déroule la VAE ?

Les Universités de la Communauté française de Belgique veillent à respecter un processus identique des demandes de valorisation des acquis de l'expérience. Celui-ci se décline en cinq phases :

VAE – Qui contacter ?

Contact au CIUF : Arnaud Salmon
(+32 2 504.93.62 -salmon@ciuf.be)

Contacts dans les universités :

- Faculté Polytechnique de Mons
- Faculté Universitaire des Sciences agronomiques de Gembloux
- Facultés Universitaires Catholique de Mons
- Facultés Universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur
- Facultés Universitaires Saint-Louis à Bruxelles
- Université Libre de Bruxelles : Service de formation continue, 02/650.45.80, cecile.szalberg@ulb.ac.be
- Université de Liège
- Université catholique de Louvain : Institut universitaire de formation continue, vae@iufc.ucl.ac.be
- La VAE à l'UCL
- Université de Mons-Hainaut

1	Information et accueil	Pour que le candidat VAE puisse entamer ses démarches du bon pied, différentes sources d'information sont disponibles : ce site web, le numéro vert de la CfB, les services d'accueil et d'information des universités...
2	Orientation et positionnement	Cette étape permet au candidat, éventuellement accompagné par les services d'information/orientation, de préciser sa demande et le projet qu'il envisage. Dans ce cadre, une première analyse pourrait être menée quant à la validité, la recevabilité de la demande du candidat. En cas d'avis négatif, d'autres pistes pourront être proposées.
3	Contractualisation	Celle-ci est double. D'un côté, l'université s'engage à examiner le dossier complet du candidat, à statuer sur son admission et en cas de réponse favorable, à l'accueillir pour la suite de sa formation. De l'autre, le candidat fait preuve de sa ferme décision à s'investir dans le processus.
4	Évaluation	Lors de cette étape, le jury doit estimer les acquis de l'expérience personnelle et professionnelle du candidat, en rapport avec sa demande d'admission ou de dispenses pour une formation précise.
5	Communication des résultats	Le jury communique formellement sa décision ainsi que d'éventuelles remarques et recommandations en particulier quant à son parcours de formation.

Considérations pratiques

Comment faire les traductions jurées ?

La traduction jurée est celle qui est établie par un traducteur juré dont la signature et le cachet seront légalisés par un tribunal. Pour trouver un traducteur juré, il faut s'adresser à la commune ou au Tribunal de première instance.

Les adresses des Tribunaux de première instance

via le site :

http://www.juridat.be/premiere_instance/index.htm

Via le N° de téléphone du tribunal de première instance de Bruxelles :

02/508.61.11

Les adresses des communes de Wallonie et de Bruxelles via l'Union des villes et de communes :

Union des Villes et Communes de Wallonie

rue de l'Étoile, 14 – 5000 Namur

Tél. : 081/24.06.11

Fax : 081/24.06.10

e-mail général : commune@uvcw.be – <http://www.uvcw.be>

La signature et le cachet du traducteur juré doivent se trouver en partie sur le document traduit et en partie sur la traduction. Il est possible de faire une traduction jurée à l'étranger. Dans ce cas, la signature du traducteur sera légalisée par le Ministère des Affaires étrangères qui elle-même devra être légalisée par l'Ambassade de Belgique.

Comment faire une copie conforme ?

L'établissement de copie conforme peut engendrer certains frais et soulever quelques difficultés. En effet, les copies conformes vont bientôt disparaître complètement en Belgique, sauf pour les équivalences en Communauté française.

Pour faire une copie conforme, il faut se présenter auprès de l'une des autorités suivantes :

- Les administrations communales, si le demandeur réside en Belgique
- Les membres de la Commission d'homologation et les chefs d'établissement
- Les fonctionnaires et agents de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, service des équivalences

(valable uniquement pour les équivalences de diplôme secondaire. Nous conseillons aux demandeurs de se rendre au service des équivalences avec leurs originaux afin d'effectuer sur place, directement et gratuitement, les copies conformes).

- Les autorités compétentes du pays de délivrance du diplôme dont la signature devra, ensuite, être légalisée par le ministre de Affaires étrangères du pays et ensuite par l'Ambassade de Belgique territorialement compétente (cette manière de réaliser les copies conformes est la plus complexe et engendre le plus de problèmes).

La preuve originale de paiement

La preuve de paiement n'est demandée sous forme originale que pour l'équivalence des diplômes secondaire.

Pour être accepté dans le dossier, ce document doit réunir trois conditions :

Être un document original

Prouver que le paiement a bien été effectué

Mentionner le numéro de compte bancaire du service des équivalences.

Par conséquent, le document ne peut pas être une photocopie du document original. Le moyen le plus facile de se procurer cette preuve est d'effectuer le paiement au guichet de la poste ou d'une banque. Le document reçu lors de cette opération constituera cette preuve originale de paiement.

Est considéré comme preuve originale de paiement :

- l'extrait de compte
- le relevé de compte
- le talon de virement postal belge cacheté par la poste
- l'avis de débit.

N'est pas considéré comme preuve originale de paiement :

- l'ordre de transfert
- le mandat postal
- le chèque
- la preuve de paiement par internet
- le ticket de virement.

Les recours contre une décision

d'équivalence

Le réexamen de la demande: (ne vaut que pour les équivalences des diplômes de l'enseignement supérieur)

La demande ne sera réexaminée que si le requérant présente de nouveaux éléments de nature à modifier la décision.

Le recours au Conseil d'État:

Il est possible d'attaquer une décision de l'Administration devant le Conseil d'État. Avant d'entamer une telle procédure, il est essentiel de prendre contact avec un avocat.

Le Conseil d'État ne va pas examiner le fond du dossier, il va regarder si les formalités qui s'imposent à l'administration ont été respectées. Si tel n'est pas le cas, il va rendre un arrêt qui va casser la décision rendue. En aucune manière, il ne va rendre lui même une nouvelle décision. C'est l'administration qui reste seule compétente.

Conseil d'État:

rue de la Science, 37 – 1040 Bruxelles

02/234.96.11. <http://www.raadvst-consetat.be>

Le service du Médiateur de la Communauté française:

Si le demandeur s'estime lésé, il peut faire appel au service du Médiateur de la Communauté française. Ce service ne prend pas de décision. Il peut d'une part rétablir la communication entre le requérant et l'administration et, d'autre part, effectuer des recommandations (non contraignantes) auprès de l'administration.

rue de Poissonnier, 11-13, Bte 7 – 1000 Bruxelles

02/548.00.70

<http://www.mediateurcf.be> – courrier@mediateurcf.be

Carnet d'adresses

Services de l'administration compétents pour la reconnaissance des diplômes en Communauté française

Service des équivalences de l'enseignement secondaire de la Communauté française

Adresse courrier

D.G.E.O.

Service des Équivalences

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Adresse visite

Rue Courtois, 4 – 1080 Bruxelles

Prise de rendez-vous par téléphone

02/690.86.86

Renseignements sur les dossiers

02/690.86.86

Site internet

<http://www.equivalences.cfwb.be>

Adresse courriel

equi.oblig@cfwb.be

Service des équivalences de l'enseignement supérieur de la Communauté française

Adresse courrier

rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Adresse visite

lundi et mercredi, 13 h30 à 16h00, 5^e étage. Entrée : rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Téléphone

Pour les études universitaires :

Philosophie, histoire, langues, lettres, éducation physique, kinésithérapie, droit, criminologie : +32 (0)2 690 88 01

Psychologie, sciences de l'éducation, sciences médicales, sciences dentaires, sciences vétérinaires, sciences de la santé publique, sciences pharmaceutiques : +32 (0)2 690 88 67

Sciences appliquées, sciences : +32 (0)2 690 88 02

Sciences agronomiques, sciences économiques, politiques et sociales, sciences religieuses : +32(0)2 690 87 62

Pour l'enseignement supérieur non universitaire :

Catégorie traduction et interprétation, catégorie paramédicale : +32 (0)2 690 88 01

Catégorie sociale et catégorie pédagogique : + 32 (0)2 690 88 67

Catégorie technique, catégorie agricole et architecture : +32 (0)2 690 88 02

Catégorie économique : +32 (0)2 690 87 62

Mail

equi.sup@cfwb.be

Les universités en Communauté française

Les adresses des universités francophones de Belgique sont disponibles sur le site du Conseil Interuniversitaire de la Communauté française de Belgique (CIUF) :

<http://www.cfwb.be/ciuf/index.htm>

C.I.U.F., rue d'Egmont, 5 – 1000 Bruxelles,

Tel : +32 2 504.92.91

Fax : +32 2 502.27.68

Les Hautes Écoles en Communauté française

Les adresses des Haute-Écoles de la Communauté française sont disponibles sur le site de l'enseignement de la Communauté française :

<http://www.enseignement.be/citoyens/annuaires/sup/index.asp>

Tribunaux de Première instance

Les adresses des Tribunaux de première instance

via le site :

http://www.juridat.be/premiere_instance/index.htm

Via le N° de téléphone du tribunal de première instance de Bruxelles : 02/508.61.11

Centre agréé de validation des compétences

Cellule exécutive du Consortium de la validation des compétences

M. Alain KOCK

Rue de Stalle, 67 – 1180 Bruxelles

Tel : 02/371 74 44

Fax : 02/371 74 33

Courriel : a.kock@bruxellesformation.be

URL Internet : <http://www.cvdc.be>

Service du médiateur de la Communauté française

Pour tout différend avec l'administration ou un service public de la Communauté française, une réclamation peut être introduite gratuitement auprès du Médiateur de la Communauté française.

Service du Médiateur de la Communauté française

rue de Poissonnier, 11-13, Bte 7 – 1000 Bruxelles

02/548.00.70

<http://www.mediateurcf.be>

courrier@mediateurcf.be

Conseil d'État

Tous recours contre un acte administratif irrégulier doivent être introduits au Conseil d'État.

Conseil d'État

rue de la Science, 37 – 1040 Bruxelles

02/234.96.11.

<http://www.raadvst-consetat.be>

Association fournissant un service d'aide et d'accompagnement pour l'obtention de l'équivalence de diplôme

À Bruxelles

CIRE (Coordination et Initiatives pour et avec les Réfugiés et Étrangers)

80-82, rue du Vivier – 1050 Bruxelles

02/629.77.10

<http://www.cire.irisnet.be>

En Wallonie

FECRI (Fédération des Centres Régionaux pour l'Intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère en Wallonie)

Tel : 081/73.22.44

Site internet : www.fecri.be

E-mail : info@fecri.be

En Communauté flamande

Vluchtelingenwerk Vlanderen

Gaucheretstraat, 164 – 1030 Brussel

02/274.00.20

<http://www.vluchtelingenwerk.be>

info@vluchtelingenwerk.be

Vlaams Minderhedencentrum

Vooruitgangstraat 323 / 1

1030 Brussel

T: 02-205 00 50

F: 02-205 00 60

info@vmc.be

Regionaal Integratiecentrum Foyer

Werkhuizenstraat 25, 1080 Brussel

T: 02-411 74 95, F: 02-411 04 39

foyer@foyer.be

www.foyer.be

Brussels Onthaalbureau (bon)

Philippe de Champagnestraat 23, 1000 Brussel

T: 02-501 66 80, F: 02-289 00 91

info@bonvzw.be

www.bonvzw.be

Textes légaux

L. 19-03-1971, Loi relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, M.B. 12-09-1971.

A.R. 20-07-1971, Arrêté royal déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, M.B. 05-08-1971.

A.R. 04-09-1971, Arrêté royal déterminant, en ce qui concerne l'enseignement artistique, les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, M.B. 12-12-1972.

A.Gt. 30-06-1989, Arrêté du gouvernement de la Communauté française réglant l'organisation et le fonctionnement de la Commission d'homologation des certificats de l'enseignement secondaire, M.B. 20-09-1989.

D. 16-04-1991, Décret organisant l'enseignement de promotion sociale, M.B. 25-06-1991.

D. 05-08-1995, Décret fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, M.B. 01-09-1995.

A.Gt. 28-08-1996, Arrêté déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, M.B. 20-11-1996.

A.Gt. 19-03-1997, Arrêté du gouvernement de la Communauté française réglant le fonctionnement de la Commission d'équivalence telle que prévue aux articles 3 et 4 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 28 août 1996 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux grades académiques, M.B. 03-06-1997.

A.Gt. 14-07-1997, Arrêté du gouvernement de la Communauté française déterminant les diplômes belges et étrangers qui permettent d'apporter la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française, M.B. 11-09-1997.

A.Gt. 30-09-1997, arrêté du gouvernement de la Communauté française déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers aux certificats et diplômes d'enseignement supérieur de type court et de type long, M.B. 18-03-1998.

D. 22-10-2003, Décret portant assentiment à l'accord de coopération du 24 juillet 2003 relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue, conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, M.B. 31-12-2003.

D. 31-03-2004, Décret définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinçant les universités, M.B. 18-06-2004.

Circulaire n° 2349 du 16 juin 2008, introduction des demandes d'équivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers.

A.Gt. 14-04-2004, Arrêté du gouvernement de la Communauté française portant exécution du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinçant les universités, M.B. 12-08-2004.

Les décrets de la Communauté française sont disponibles sur le site : <http://www.cdadoc.cfwb.be>

Les circulaires sont consultables sur le site : <http://www.adm.cfwb.be>

Les lois sont consultables sur le site : <http://staatsblad.be/>

Table des matières

Introduction	3
L'enseignement en Communauté française de Belgique	3
Qu'est-ce qu'une équivalence de diplôme ?	3
Pourquoi demander une équivalence de diplôme ?	3
Quels diplômes sont susceptibles d'être reconnus en Communauté française ?	4
Les équivalences de diplôme de l'enseignement secondaire	5
Avertissement	5
Les équivalences en vue d'entamer ou de poursuivre des études dans l'enseignement secondaire	5
Les équivalences du diplôme secondaire inférieur (CESI) demandées pour un emploi ou une formation professionnelle	7
Les équivalences du diplôme secondaire supérieur (CESS) demandées en vue de poursuivre des études dans l'enseignement supérieur	10
Les équivalences du diplôme secondaire supérieur (CESS) demandées pour un emploi ou une formation professionnelle	14
Les équivalences de diplômes de l'enseignement supérieur	19
Avertissement	19
Les équivalences aux grades universitaires de deuxième cycle (master, médecin et médecin vétérinaire) demandées en vue de travailler	19
Les équivalences de niveau universitaire demandées pour travailler	23
Les équivalences universitaires autres que le deuxième cycle universitaire demandées pour travailler ou pour étudier	26
Les équivalences complètes de diplômes d'enseignement supérieur non universitaire de type court et de type long demandées en vue de travailler	29
Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire demandées pour travailler	32
Les équivalences partielles aux diplômes de l'enseignement supérieur non universitaire demandées dans le but de poursuivre des études dans une Haute École	32
Diplômes et formations fortement orientées sur la pratique professionnelle	35
L'équivalence des diplômes de formations fortement orientées sur la pratique professionnelle	35
La validation des compétences	36
Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)	36

Considérations pratiques	39
Comment faire les traductions jurées ?	39
Comment faire une copie conforme ?	39
La preuve originale de paiement	39
Les recours contre une décision d'équivalence	40
 Carnet d'adresses	 41
Services de l'administration compétents pour la reconnaissance des diplômes en Communauté française	41
Les universités en Communauté française	41
Les Hautes Écoles en Communauté française	42
Tribunaux de Première instance	42
Centre agréé de validation des compétences	42
Service du médiateur de la Communauté française	42
Conseil d'État	42
Association fournissant un service d'aide et d'accompagnement pour l'obtention de l'équivalence de diplôme	42
 Textes légaux	 45

