

# INTRODUIRE UNE DEMANDE D'EQUIVALENCE



## L'EQUIVALENCE

Une équivalence est obligatoire lorsqu'un étudiant ressortissant de l'étranger entame des études dans un pays qui n'est pas le sien. Cette équivalence accompagne le dossier scolaire de l'élève et indique que les années poursuivies à l'étranger sont reconnues comme égales à celles qu'il aurait dû effectuer dans le pays d'accueil pour avoir droit à s'inscrire dans l'année demandée.

## LES DOCUMENTS A FOURNIR POUR DEMANDER L'EQUIVALENCE

**1. Les bulletins des années antérieures.** Au cas où il vous en manquerait, privilégiez fortement ceux correspondant aux années des divers diplômes ou brevets obtenus. Ils doivent être certifiés conformes par l'école qui vous les remet ou par l'établissement d'accueil.

**2. Les relevés de notes,** s'il vous en a été remis, doivent eux aussi être certifiés conformes.

**3. Une copie certifiée conforme** (par l'administration communale, la mairie de votre pays ou par votre établissement scolaire d'origine) des différents **diplômes et brevets obtenus**.

**Il est obligatoire de fournir les documents originaux pour les documents scolaires des pays suivants : Maroc, Cameroun, Rwanda, Sénégal, Guinée Conakry, RDC, Chine, Bulgarie, Pologne, Roumanie**

**4. Un extrait d'acte de naissance original** ou la copie certifiée conforme par la Direction de l'établissement scolaire de la carte d'identité européenne ou d'un titre de séjour européen.

**5. Une lettre exposant vos motivations** à venir étudier dans un pays autre que le vôtre.

**6. Une preuve de paiement.**

Les frais d'équivalence réclamés par le Ministère, pour l'année scolaire 2020-2021 s'élèvent à

. **76 €** pour des études *secondaires incomplètes (humanités non terminées)*.

. **200 €** pour l'équivalence d'un *diplôme de fin d'humanités (Baccalauréat, ...)*.

*Pour les Pays hors union-européenne, veuillez-vous adresser au secrétariat des élèves.*

**Cette somme est à payer sur le compte IBAN : BE32 000016451402, BIC : BPOTBEB1 avec les mentions suivantes : NOM + prénom, classe, EQUIVALENCE**

**Notre service de comptabilité se chargera d'effectuer lui-même le paiement sur le compte de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.**

**Tous ces documents doivent être remis LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE au secrétariat des élèves de votre établissement d'accueil.**

Ce dernier se chargera de l'envoi du dossier au Ministère et ne manquera pas de vous faire part de la décision obtenue.

## CAS PARTICULIER, TRADUCTION DES DOCUMENTS :

Si vos documents sont rédigés en français, allemand, anglais, espagnol (castillan), italien, néerlandais ou portugais, il ne faut pas les faire traduire.

Si vos documents (excepté la preuve de paiement) sont rédigés dans une autre langue, il est nécessaire de les faire traduire en français.

If your documents are written in French, German, English, Spanish (Castilian), Italian, Dutch or Portuguese, they do not need translating.

If your documents are drawn up in another language, translating is necessary.

### *SI VOUS FAITES VOTRE TRADUCTION EN BELGIQUE*

1. faire traduire les documents par un traducteur juré;
2. la signature du traducteur juré doit être légalisée par le Tribunal de Première Instance en partie sur le document traduit et en partie sur sa traduction.

La **traduction originale** doit être fournie. Le cachet du traducteur sera apposé en partie sur la traduction et en partie sur le document qui a été présenté aux fins de traduction; ces deux documents ne peuvent donc être présentés dissociés l'un de l'autre. La signature du traducteur sera apposée sur les deux documents.

### *SI VOUS FAITES VOTRE TRADUCTION À L'ÉTRANGER*

1. faire traduire par un traducteur-juré dans le pays où vous avez suivi vos études en lui rappelant qu'il doit mettre son cachet et sa signature en partie sur le document traduit en partie sur sa traduction ;
2. faire légaliser sa signature par l'Autorité compétente du pays concerné (par exemple, Tribunal dont dépend le traducteur juré);
3. la signature du fonctionnaire de l'Autorité compétente sera ensuite légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique.

**Attention** : Veillez à bien demander aux différents fonctionnaires chargés des légalisations de bien faire apparaître leur nom de manière lisible (et en écriture latine) à côté des cachets qu'ils apposent.

La **traduction originale** doit être fournie. Le cachet du traducteur sera apposé en partie sur la traduction et en partie sur le document qui a été présenté aux fins de traduction; ces deux documents ne peuvent donc être présentés dissociés l'un de l'autre. La signature du traducteur sera apposée sur les deux documents.

## COMMENT CERTIFIER CONFORME MES DOCUMENTS :

En Belgique :

- En présentant le document original au Service des équivalences. La copie sera certifiée conforme directement par l'agent qui réceptionnera votre dossier.
- En présentant le document original à l'administration communale de la commune où vous habitez. Par la direction d'une école de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En France :

- À la Mairie, seule autorité compétente reconnue par notre service. Les Mairies françaises sont dans l'obligation de délivrer des copies certifiées conformes quand celles-ci sont à destination de l'étranger (Circulaire Sapin d'octobre 2001).

Au Luxembourg, en Allemagne et dans les États signataires de la Convention de Bruxelles du 15 mai 1987\* :

- À l'Administration communale de la commune où vous résidez. Ne seront donc pas acceptées les copies certifiées conformes par un autre organisme que la Mairie ou l'Administration communale. Ainsi, seront refusées les copies certifiées conformes effectuées par la police, le lycée ou votre établissement scolaire, la poste, un quelconque tribunal, l'Ambassade de Belgique, ...

Ailleurs dans le monde :

- Procédure générale : faites établir une copie conforme par un fonctionnaire compétent de l'administration communale (ou mairie) du pays dans lequel vous avez obtenu votre diplôme. La signature de ce fonctionnaire sera légalisée par le ministère des Affaires étrangères du pays dans lequel vous avez obtenu votre diplôme. La signature du fonctionnaire des Affaires étrangères sera ensuite légalisée par l'Ambassade ou le Consulat de Belgique territorialement compétent.
- Pour les pays signataires de la Convention de la Haye du 5 octobre 1961 supprimant l'exigence de la légalisation des actes publics étrangers : faites établir une copie conforme par un fonctionnaire compétent à l'Administration communale (ou Mairie) du pays dans lequel vous vous trouvez. Faites apostiller la signature du fonctionnaire par l'autorité compétente de votre pays.

Attention : veillez à bien demander aux différents fonctionnaires chargés des légalisations de faire apparaître leur nom de manière lisible (et en écriture latine) à côté des cachets qu'ils apposent.

Remarque : Si vous n'êtes pas en mesure de fournir une copie certifiée conforme, vous pouvez toujours fournir l'original de vos documents.

CONTACTS :

**Pour contacter le secrétariat des élèves : Téléphone : 0032-81.25.60.63**

Adresse mail : [secretariat.eleves@iata.be](mailto:secretariat.eleves@iata.be)