

Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers  
- Processus de gestion numérique des dossiers introduits par les écoles en vue de poursuivre des études secondaires

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 12/06/2023

Résumé	Processus de gestion numérique des dossiers introduits par les écoles pour des études secondaires
--------	---

Mots-clés	Procédure électronique - établissements scolaires
-----------	---

### Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>  <b>Ens. officiel subventionné</b>  <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Secondaire artistique à horaire réduit  Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
	Centres psycho-médico-sociaux

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement obligatoire, Monsieur Fabrice Aerts-Bancken, Directeur général
--

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
WALLEZ Laetitia	Service Général de l'Enseignement secondaire ordinaire Direction des affaires générales et de la sanction des études, Service des équivalences du secondaire	02/690.84.96 wallez.laetitia@cfwb.be
TIREZ Christel	Service Général de l'Enseignement secondaire ordinaire Direction des affaires générales et de la sanction des études, Service des équivalences du secondaire	02/451.64.25 christel.tirez@cfwb.be
D'HAEYERE Isabelle	Service Général de l'Enseignement secondaire ordinaire Direction des affaires générales et de la sanction des études	00/000.0000 isabelle.dhaeyere@cfwb.be



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Direction des affaires générales et de la sanction des études**

# **Équivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers**

-

## **Procédure de gestion numérique des dossiers introduits par les écoles en vue de poursuivre des études secondaires**

## Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Tout établissement d'enseignement secondaire qui inscrit un élève qui a effectué tout ou partie de ses études dans un système scolaire étranger doit impérativement adresser une demande d'équivalence auprès du Service des équivalences du secondaire à l'aide de l'un des formulaires se trouvant en annexes 1 et 2 de la présente circulaire.

À partir de la rentrée scolaire 2023-2024, afin d'accélérer le traitement des demandes d'équivalences introduites dans le but de poursuivre des études secondaires, une procédure numérique d'introduction des demandes et de délivrance des équivalences est mise en place. Celle-ci est réservée à l'usage exclusif des établissements scolaires.

Cette procédure permet le traitement des demandes en substituant aux opérations papier une procédure dématérialisée. La dématérialisation apporte une sécurité accrue dans la traçabilité des échanges avec les établissements scolaires et conduit à la simplification de la procédure. La dématérialisation permet également d'ouvrir et de clôturer un dossier par voie électronique, ce qui permet de réduire les délais de traitement des demandes.

La présente circulaire complète la circulaire générale des Équivalences de titres d'études primaires et secondaires étrangers ou ses remplaçantes (ici appelée « circulaire générale »). La soumission de demandes au format papier reste possible. Seules sont reprises ici les spécificités liées à la gestion numérique des dossiers introduits en vue de suivre des études secondaires. La gestion numérique s'applique uniquement :

- aux dossiers introduits en vue de poursuivre des études secondaires non encore terminées (équivalences « Partielles ») ;
- aux dossiers introduits en vue d'intégrer le 4<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire supérieur professionnel complémentaire pour les titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires obtenus dans les systèmes scolaires français ou luxembourgeois (équivalences « 4e degré France et Luxembourg »).

**Seules les écoles secondaires peuvent introduire une demande dématérialisée.**

Fabrice AERTS-BANCKEN

Directeur Général



## Table des matières

Personnes à contacter .....	3
Demande numérique d'équivalence introduite pour poursuivre des études secondaires en Fédération Wallonie-Bruxelles .....	4
1. Modalités de gestion numérique des dossiers de demande d'équivalence .....	4
2. Constitution du dossier .....	5
2.1 Documents à fournir.....	5
2.2. Mise en forme administrative du dossier.....	6
A. Authentification des documents.....	6
B. Mise en forme des mails d'introduction des dossiers.....	6
Obtention d'une copie conforme ou d'un duplicata.....	7
Annexes.....	7



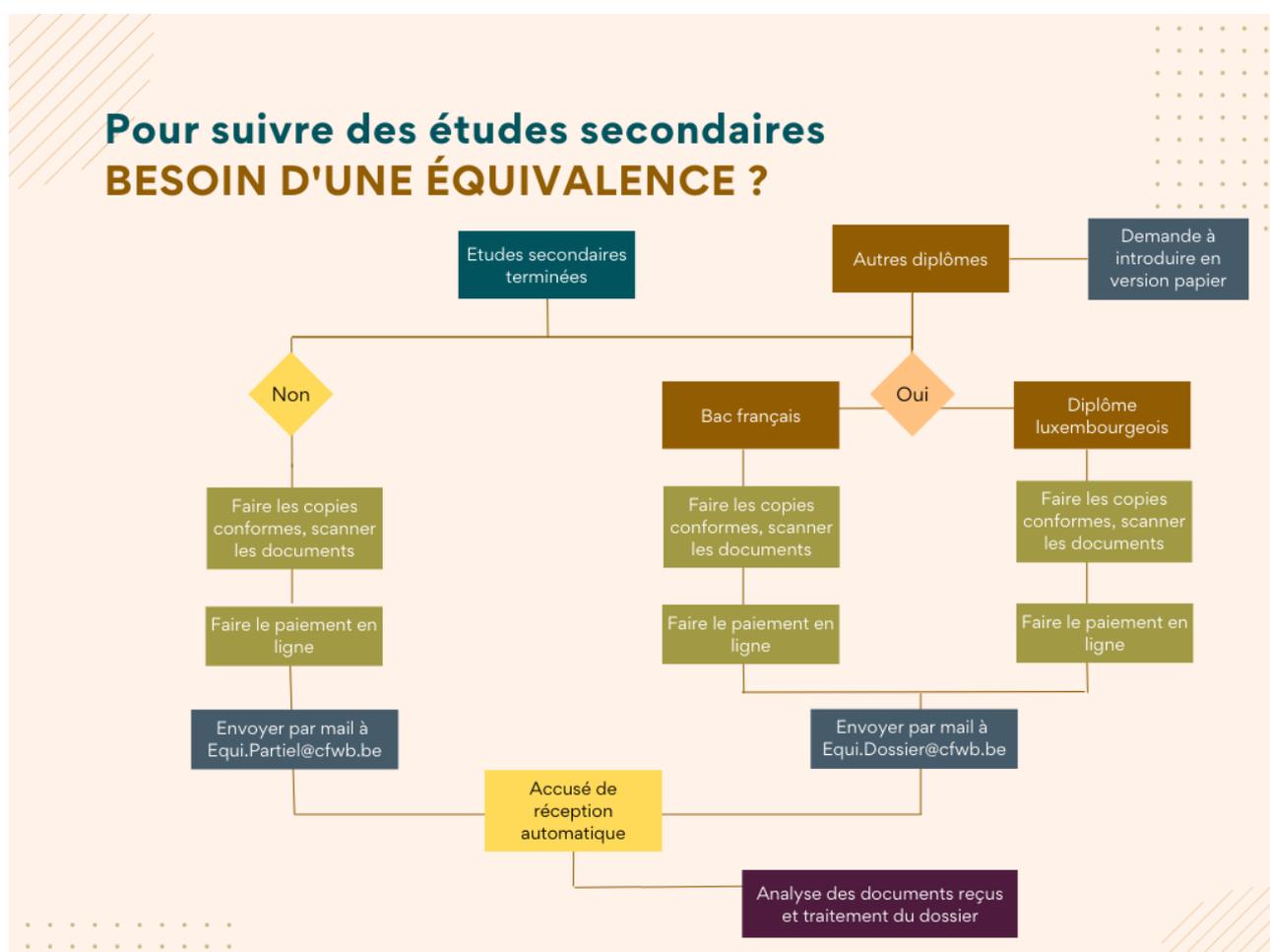
## Personnes à contacter

### ➤ Service des équivalences de l'enseignement secondaire

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
Cellule « École »	Support aux établissements scolaires		02/690.85.57 (du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h) <a href="mailto:Equi.ecole@cfwb.be">Equi.ecole@cfwb.be</a>
Cellule « Partiel »	Uniquement pour les dossiers d'équivalence en vue de poursuivre des études secondaires non encore terminées (équivalences « Partielles »).		<a href="mailto:Equi.partiel@cfwb.be">Equi.partiel@cfwb.be</a>
Cellule 4 <sup>ème</sup> degré	Uniquement pour les dossiers d'équivalence en vue d'intégrer le 4 <sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire supérieur professionnel complémentaire pour les titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires obtenus dans les systèmes scolaires français ou luxembourgeois.		<a href="mailto:Equi.dossier@cfwb.be">Equi.dossier@cfwb.be</a>

# Demande numérique d'équivalence introduite pour poursuivre des études secondaires en Fédération Wallonie- Bruxelles

## 1. Modalités de gestion numérique des dossiers de demande d'équivalence



Il est désormais possible d'introduire une demande d'équivalence par voie électronique :

Les messages électroniques concernant les équivalences « Partielles » doivent être adressés par les établissements scolaires à [Equi.Partiel@cfwb.be](mailto:Equi.Partiel@cfwb.be).

Les messages électroniques concernant les équivalences « 4<sup>e</sup> degré France et Luxembourg » doivent être adressés par les établissements scolaires à [Equi.Dossier@cfwb.be](mailto:Equi.Dossier@cfwb.be).

Les messages électroniques concernant la gestion des équivalences décrites dans le mot d'introduction (voir page 2) seront adressés par le Service des équivalences à l'adresse courriel officielle de l'établissement scolaire ([@adm.cfwb.be](mailto:@adm.cfwb.be))<sup>1</sup>.

## 2. Constitution du dossier

### 2.1 Documents à fournir

L'exigence de fournir des originaux pour certains pays est levée dans le cadre de la procédure dématérialisée, pour autant que le chef d'établissement certifie avoir vu les documents originaux qui restent susceptibles d'être réclamés par le Service des équivalences.

L'établissement scolaire certifie, par son envoi en format électronique et la complétude du formulaire (annexe 1 ou 2), que les documents produits sont des copies conformes et complètes des documents originaux qui lui ont été soumis.

En cas de paiement, celui-ci doit être effectué via le système de paiement en ligne sur le site internet du Service des équivalences par ce [lien](#).

- **ÉTUDES SECONDAIRES NON-TERMINÉES** (équivalences « Partielles ») :
  - L'annexe 1 de la présente circulaire dûment remplie et signée – en lieu et place de l'annexe 1 de la circulaire générale (pdf)
  - La preuve de paiement en ligne des frais administratifs<sup>2</sup> (pdf)
  - Une copie du titre de séjour d'un pays membre de l'Union européenne, ou de la carte d'identité, ou du passeport, ou de l'annexe 26, ou de l'acte de naissance ou de l'extrait d'acte de naissance (pdf)
  - **Si uniquement enseignement primaire terminé** : le diplôme ou le certificat de fin d'études primaires et le relevé des notes (pdf)
  - **Si enseignement secondaire déjà entamé** : les bulletins de la dernière année réussie et, dans la mesure du possible, les attestations de scolarité et/ou les bulletins couvrant les 3 dernières années d'études mentionnant les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante (ordre chronologique en pdf)<sup>3</sup>
  - La traduction jurée des bulletins et/ou documents scolaires si cela est requis<sup>1</sup> (ordre chronologique en pdf)

---

<sup>1</sup> Un maximum de deux adresses mails « génériques » (non attribuées à une personne) pourront être communiquées par l'école en plus de son adresse officielle, en mentionnant aussi le numéro FASE. Elles seront ensuite systématiquement utilisées en plus de cette adresse officielle de l'école.

<sup>2</sup> Sauf pour les primo-arrivants ou assimilés

<sup>3</sup> En cas d'absence de documents scolaires (relevé de notes ou bulletins), il y aura lieu de fournir une déclaration officielle (co-)signée des parents ou responsables légaux voire de l'élève (si celui-ci est majeur), ainsi que de l'établissement scolaire belge, indiquant les démarches réalisées afin de les obtenir et confirmant leur non-disponibilité. Un historique approximatif de la scolarité suivie à l'étranger devra l'accompagner.

- La traduction jurée de l'extrait d'acte de naissance ou de l'acte de naissance si cela est requis<sup>1</sup> (en pdf)
- **ÉTUDES SECONDAIRES TERMINÉES** (France et Luxembourg – 4<sup>e</sup> degré)
  - L'annexe 2 de la présente circulaire dûment remplie et signée – en lieu et place de l'annexe 1 de la circulaire générale (pdf)
  - La preuve de paiement en ligne des frais administratifs (pdf)
  - Une copie du titre de séjour d'un pays membre de l'Union européenne, ou de la carte d'identité, ou du passeport, ou de l'annexe 26, ou de l'acte de naissance ou de l'extrait d'acte de naissance (pdf)
  - Le relevé de notes du diplôme (pdf)
  - Le diplôme (Baccalauréat français ou diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois) (pdf)
  - La traduction jurée de l'extrait d'acte de naissance ou de l'acte de naissance si cela est requis<sup>1</sup> (pdf)

## **2.2. Mise en forme administrative du dossier**

### **A. Authentification des documents**

**L'établissement scolaire certifie par son envoi en format électronique que les documents produits sont des copies conformes et complètes des documents originaux qui lui ont été soumis.**

Le Service des équivalences se réserve le droit de demander tout autre document qui serait nécessaire à l'analyse ou la compréhension du dossier. Si un document présenté comme authentique offre des caractéristiques qui peuvent faire douter de son authenticité, de manière quelconque, le Service des équivalences se réserve le droit de réclamer les pièces officielles originales pour analyse.

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

### **B. Mise en forme des mails d'introduction des dossiers**

Afin que la demande soit prise en compte, le dossier introduit par mail doit être complet.

Aucun des documents produits ne devra être joint sous format « compressé » (Zip...).

Les documents seront produits **sous format pdf** (pas en image : jpg, jpeg, png, tif...).

Si les documents d'un dossier d'élève sont volumineux, il est possible d'envoyer plusieurs emails en précisant dans l'objet :

---

<sup>1</sup> Requis pour toutes les langues autres que le français, le néerlandais, l'allemand, l'anglais, l'espagnol (castillan), l'italien, le portugais.

- le nom de l'élève
- et le numéro du mail, en spécifiant qu'il y a plusieurs mails consécutifs.

**Le mail adressé au Service des équivalences ne peut concerner qu'un seul élève !**

Si le courriel qui parvient au Service des équivalences ne respecte pas les conditions ci-dessus, l'établissement en sera averti et le courriel visé sera automatiquement supprimé !

## Obtention d'une copie conforme ou d'un duplicata

Quel que soit le format – papier ou numérique – ou la date de délivrance de l'équivalence, les écoles peuvent demander des copies conformes des décisions via [Equi.Partial@cfwb.be](mailto:Equi.Partial@cfwb.be). Si l'original est en format électronique, celui-ci sera renvoyé.

Les copies conformes et duplicata seront envoyés par mail à l'adresse courriel officielle de l'établissement scolaire ([@adm.cfwb.be](mailto:@adm.cfwb.be))<sup>1</sup>.



### Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Formulaire à destination des établissements scolaires de l'enseignement secondaire – Études secondaires non-terminées
2	Formulaire à destination des établissements scolaires de l'enseignement secondaire – Études secondaires terminées, 4ème degré (France ; Luxembourg)

<sup>1</sup> Un maximum de deux adresses mails, si elles sont « génériques » (non attribuées à une personne), pourront être communiquées par l'école, en mentionnant aussi le numéro FASE. Elles seront ensuite systématiquement utilisées en plus de cette adresse.



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

Références du service	Référence de l'établissement scolaire								
Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale de l'enseignement obligatoire <b>Service des équivalences de l'enseignement secondaire</b>  <a href="mailto:Equi.Partiel@cfwb.be">Equi.Partiel@cfwb.be</a>	Nom et adresse ..... ..... ..... .....								
N° de téléphone : ..... Adresse mail officielle : ..... @adm.cfwb.be N° Fase : .....									
<b>Référence de l'élève :</b>									
Nom : ..... Prénom : ..... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Date de naissance</td> <td style="width: 25%;">Pays de scolarité</td> <td style="width: 25%;">Année d'inscription envisagée</td> <td style="width: 25%;">Date d'inscription dans l'établissement scolaire</td> </tr> <tr> <td>..... / ..... / .....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> L'élève est <u>primo-arrivant ou assimilé</u> aux primo-arrivant : OUI – NON		Date de naissance	Pays de scolarité	Année d'inscription envisagée	Date d'inscription dans l'établissement scolaire	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
Date de naissance	Pays de scolarité	Année d'inscription envisagée	Date d'inscription dans l'établissement scolaire						
..... / ..... / .....	.....	.....	.....						
<b>Composition du dossier : (cocher et/ou barrer)</b>									
<input type="checkbox"/> La preuve de paiement en ligne des frais administratifs <sup>1</sup> (pdf) <input type="checkbox"/> Une copie du titre de séjour d'un pays membre de l'Union européenne, ou de la carte d'identité, ou du passeport, ou de l'annexe 26, ou de l'acte de naissance ou de l'extrait d'acte de naissance (pdf) <input type="checkbox"/> Si uniquement primaire terminé : le diplôme ou certificat de fin d'études primaires et le relevé des notes (pdf) <input type="checkbox"/> Si secondaire déjà entamé : les bulletins de la dernière année réussie et, si possible, les attestations de scolarité et / ou les bulletins couvrant les 3 dernières années d'études mentionnant les décisions de fin d'année relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante (ordre chronologique en pdf) <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> La traduction jurée des bulletins et/ou documents scolaires si cela est requis <sup>3</sup> (ordre chronologique en pdf) <input type="checkbox"/> La traduction jurée de l'extrait d'acte de naissance ou de l'acte de naissance si cela est requis <sup>3</sup> (en pdf)									
NB : le Service des équivalences se réserve le droit de demander tout autre document qui serait nécessaire à l'analyse ou la compréhension du dossier.									

Le/La soussignée, chef.fe d'établissement, certifie que les documents sont des copies conformes aux originaux<sup>4</sup>.

Nom, prénom : .....

Date : ..... / ..... / ..... Signature :

Remarque éventuelle de l'école :

<sup>1</sup> Sauf pour les primo-arrivants ou assimilés

<sup>2</sup> En cas d'absence de documents scolaires (relevé de notes ou bulletins), il y aura lieu de fournir une déclaration officielle (co-)signée des parents ou responsables légaux voire de l'élève (si celui-ci est majeur), ainsi que de l'établissement scolaire belge, indiquant les démarches réalisées afin de les obtenir et confirmant leur non-disponibilité. Un historique approximatif de la scolarité suivie à l'étranger devra l'accompagner.

<sup>3</sup> Requis pour toutes les langues autres que le français, le néerlandais, l'allemand, l'anglais, l'espagnol (castillan), l'italien, le portugais.

<sup>4</sup> L'exigence de fournir des originaux pour certains pays est levée dans le cadre de la procédure dématérialisée, pour autant que le chef d'établissement certifie avoir vu les originaux qui restent susceptibles d'être réclamés par le Service des équivalences.



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

Références du service	Référence de l'établissement scolaire		
Fédération Wallonie-Bruxelles Direction générale de l'enseignement obligatoire <b>Service des équivalences de            l'enseignement secondaire</b>  <a href="mailto:Equi.Dossier@cfwb.be">Equi.Dossier@cfwb.be</a>	Nom et adresse ..... ..... ..... .....		
N° de téléphone : ..... Adresse mail officielle : ..... @adm.cfwb.be N° Fase : .....			
<b>Référence de l'élève :</b>			
Nom : ..... Prénom : .....			
Date de naissance ..... / ..... / .....	Pays de scolarité .....	Année d'inscription envisagée .....	Date d'inscription dans l'établissement scolaire .....
<b>Composition du dossier : (cocher et/ou barrer)</b>			
<input type="checkbox"/> La preuve de paiement en ligne des frais administratifs (pdf) <input type="checkbox"/> Une copie du titre de séjour d'un pays membre de l'Union européenne, ou de la carte d'identité, ou du passeport, ou de l'annexe 26, ou de l'acte de naissance ou de l'extrait d'acte de naissance (pdf) <input type="checkbox"/> Le relevé de notes du diplôme (pdf) <input type="checkbox"/> Le diplôme (Baccalauréat français ou diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois) (pdf) <input type="checkbox"/> La traduction jurée de l'extrait d'acte de naissance ou de l'acte de naissance si cela est requis <sup>1</sup> (pdf)			
NB : le Service des équivalences se réserve le droit de demander tout autre document qui serait nécessaire à l'analyse ou la compréhension du dossier.			

Le/La soussigné.e, chef.fe d'établissement, certifie que les documents sont des copies conformes<sup>2</sup>.

Nom, prénom : .....

Date : .../.../... Signature :

Remarque éventuelle de l'école :

<sup>1</sup> Requis pour toutes les langues autres que le français, le néerlandais, l'allemand, l'anglais, l'espagnol (castillan), l'italien, le portugais.

<sup>2</sup> Par sa signature, le chef d'établissement certifie avoir vu les originaux des documents composant le dossier de l'élève.