

EQUIVALENCES

Inscription des élèves

qui ont accompli des études secondaires partielles à l'étranger

Chers Parents,

Afin que l'inscription de votre enfant devienne effective, nous vous demandons de fournir les documents suivants, nécessaires à la constitution du dossier d'équivalence, indispensable pour la reconnaissance des études accomplies à l'étranger. Veuillez noter que l'**admission dans l'année « présumée » se fait toujours SOUS RESERVE de l'obtention de la décision d'équivalence émanant du Service des Equivalences.**

EN RÉSUMÉ :

1. **Extrait d'acte de naissance original** + copie recto-verso **carte d'identité + titre de séjour valide** pour les nationalités hors CEE
2. **Lettre de motivation** ([voir pdf](#))
3. Tous les **bulletins originaux***
4. Pour le GDL, tous les **avis d'orientation ET décisions de promotion définitifs et originaux***
5. **25 €** pour l'acquittement du droit d'équivalence auprès du Ministère de la Communauté française



- ***Chaque document doit être un original OU une copie certifiée conforme par la l'administration communale.**
- Tous les documents sont **indispensables** pour introduire le dossier d'équivalence auprès du Service des Equivalences (Ministère de la Communauté française). Tant que le dossier n'est pas COMPLET, l'élève **NE peut PAS être inscrit.**
- Les documents doivent rester à l'école jusqu'à l'obtention définitive de la décision d'équivalence.
- Pour les titulaires de documents bulgares, chinois, congolais, guinéens, marocains, polonais, roumains, rwandais et sénégalais, il est impératif de fournir les documents originaux.

EN DÉTAILS :

1. **Un extrait d'acte de naissance original**
+ copie recto-verso **carte d'identité + titre de séjour valide** pour les nationalités hors CEE

2. **Une lettre de motivation** (voir pdf)
rédigée et signée par l'élève lui-même, comportant ses nom, prénom et adresse complète, ainsi que les raisons motivant sa demande. Si celle-ci est motivée par la poursuite d'études, il conviendra d'indiquer précisément quelles études l'élève souhaite entreprendre en Communauté française.

3. **Tous les bulletins originaux***
de chaque trimestre ou période et/ou attestations couvrant chaque année secondaire OU bulletins de la dernière année primaire pour une entrée en 1^e secondaire
 - Si l'élève n'a pas été scolarisé pendant une période, il faut la couvrir par une **attestation** des parents ou de l'élève s'il est majeur.
 - Pour la **France**, le *Diplôme National du Brevet* peut remplacer les bulletins des 5^e, 4^e et 3^e années de Collège (idem pour le *BAC* ou le *BEP*, les bulletins antérieurs ne sont pas indispensables). Le *BAC* ou le *BEP* doivent s'accompagner des relevés de notes. Si l'élève vient de France en cours d'année, il doit aussi transmettre le **certificat de radiation** (exeat).

Si l'élève s'inscrit en ..., il devra aussi fournir :

- **en 1^e année** : le diplôme de fin d'études primaires OU une attestation d'orientation OU le bulletin de dernière année primaire dans lequel doit figurer l'orientation.
 - **en 5^e année, après le 15 octobre** : la grille horaire des cours de 5^e suivie dans son autre école (on ne peut pas changer d'option après le 15/10).
 - **en 6^e année** : la grille horaire des cours de la dernière année est indispensable car l'élève devra garder en Belgique la même grille qu'en 5^e.
4. **Les décisions de fin d'année**
relatives à l'orientation pour l'année d'études suivante.
L'inscription dans l'enseignement secondaire en Belgique doit se faire en fonction de l'avis du conseil de classe ou de l'avis d'orientation délivré. Le changement de pays ne modifie pas la décision prise dans le pays d'origine.

Pour le **Grand-Duché de Luxembourg**, produire :

- pour une entrée en 1^e, l'avis d'orientation à la fin de l'enseignement primaire
- **un avis d'orientation ET une décision de promotion originaux** (décision définitive et non provisoire) reçus à l'issue de la 9^e.

- si l'élève suivait les cours de *l'Enseignement modulaire*, **l'avis du conseil de classe** à l'issue des 7^e et 8^e années ET **l'avis d'orientation** à l'issue de la 9^e.
- en cas d'**ajournement** (travail de vacances pour le GDL) : une **attestation de réussite** de(s) examen(s) pour toute année antérieure. Le dossier ne pourra être introduit qu'après réception du résultat de la 2^{de} session. L'élève devra dans tous les cas présenter sa seconde session. Il peut néanmoins commencer son année le 01/09 et s'absenter pour passer l'examen.

5. **Acquittement du droit d'équivalence**

- Pour les études partielles accomplies à l'étranger, les frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence sont fixés à **25 €**.
- Pour les études complètes accomplies à l'étranger (ex. BAC), les frais couvrant l'examen des demandes introduites en vue d'obtenir une équivalence sont fixés à **124 €**.

Cette somme est à remettre, contre reçu, en même temps que le dossier.

6. **Délai**

Le délai légal d'introduction des documents est **d'un mois** à partir de la demande d'inscription (si changement d'adresse en cours de procédure, le signaler immédiatement). Ne tardez donc pas à ramener votre dossier complet.

7. **Traduction**

Les documents rédigés en allemand, anglais, espagnol, italien, néerlandais et portugais ne doivent normalement pas être traduits (sauf si la compréhension du dossier l'exige).

Pour les AUTRES LANGUES, le Ministère exige la traduction en français :

- par un traducteur juré auprès d'un tribunal belge (, traducteur dont la signature devra être légalisée par le Tribunal de 1^e instance.
- **La traduction originale doit être fournie. Le cachet et la signature du traducteur seront apposés en partie sur la traduction et en partie sur le document original ; ces deux documents seront donc fournis ensemble.**

8. **Minerval**

Un minerval (droit d'inscription spécifique) de **868 €** est à payer pour les élèves :

- âgés de > de 18 ans au 01/09 de l'année scolaire concernée
- ne faisant pas partie de la Communauté européenne
- résidant à l'étranger

En vous remerciant de votre intérêt pour notre établissement,

Annick NOIRHOMME
Directrice administrative

Jean-Jacques GUIOT
Directeur 1^o degré

Hugues DELACROIX
Directeur 2^o et 3^o degrés