|  |  |
| --- | --- |
| ANNEXE 1 | FORMULAIRE À DESTINATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES  DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  **ÉTUDES SECONDAIRES NON-TERMINÉES** |
| Logo FWB couleur quadri vertical | **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  **Service des équivalences de l’enseignement secondaire**  [Equi.Partiel@cfwb.be](mailto:Equi.Partiel@cfwb.be) | | Nom et adresse | |
| N° de téléphone : | |  | |
| Adresse mail officielle : | | @adm.cfwb.be | |
| N° Fase : | |  | |
| **Référence de l’élève :** | | | |
| Nom : | |  | |
| Prénom : | |  | |
| Date de naissance | Pays de scolarité | Année d’inscription envisagée | Date d’inscription dans l’établissement scolaire |
| *….. / ….. / …..* |  |  |  |
| L’élève est [primo-arrivant ou assimilé](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/46275_000.pdf) aux primo-arrivant : OUI – NON | | | |
| **Composition du dossier :** (cocher et/ou barrer) | | | |
| * La preuve de paiement en ligne des frais administratifs[[1]](#footnote-1) (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 primaire terminé : le diplôme ou certificat de fin d'études primaires et le relevé des notes (pdf) * 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)[[2]](#footnote-2) * La traduction jurée des bulletins et/ou documents scolaires si cela est requis[3](#NoteBasPage2) (ordre chronologique en pdf) * La traduction jurée de l’extrait d’acte de naissance ou de l’acte de naissance si cela est requis[[3]](#footnote-3) (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 soussigné, chef d’établissement, certifie que les documents sont des copies conformes aux originaux[[4]](#footnote-4).

Nom, prénom :

Remarque éventuelle de l’école :

Date :*….. / ….. / …..* Signature :

1. Sauf pour les primo-arrivants ou assimilés [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Requis pour toutes les langues autres que le français, le néerlandais, l’allemand, l’anglais, l’espagnol (castillan), l’italien, le portugais. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)