

# Reconnaissance des diplômes étrangers d'enseignement supérieur

Guide pour compléter son dossier et  
en suivre l'évolution

---

## **Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers**

Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement  
tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique

Février 2026

## TABLE DES MATIERES

- I. Les fonctionnalités de l'application (p.3)
- II. Consulter sa demande (p.4)
- III. Discuter avec l'administration et utiliser le module de discussion (p.5)
- IV. Compléter son dossier et consulter ou ajouter des documents (p.7)
- V. Détail des différents statuts d'une demande (p.10)
- VI. Et après? (p. 13)

# I. Les fonctionnalités de l'application

## CONSULTER SA DEMANDE

Permet de vérifier:

- Le statut de sa demande;
- Les documents ajoutés par l'administration;
- Les discussions en cours.

## DISCUTER AVEC L'ADMINISTRATION

Permet:

- De prendre connaissance des messages laissés par l'administration sur les possibilités de reconnaissance;
- d'y répondre.

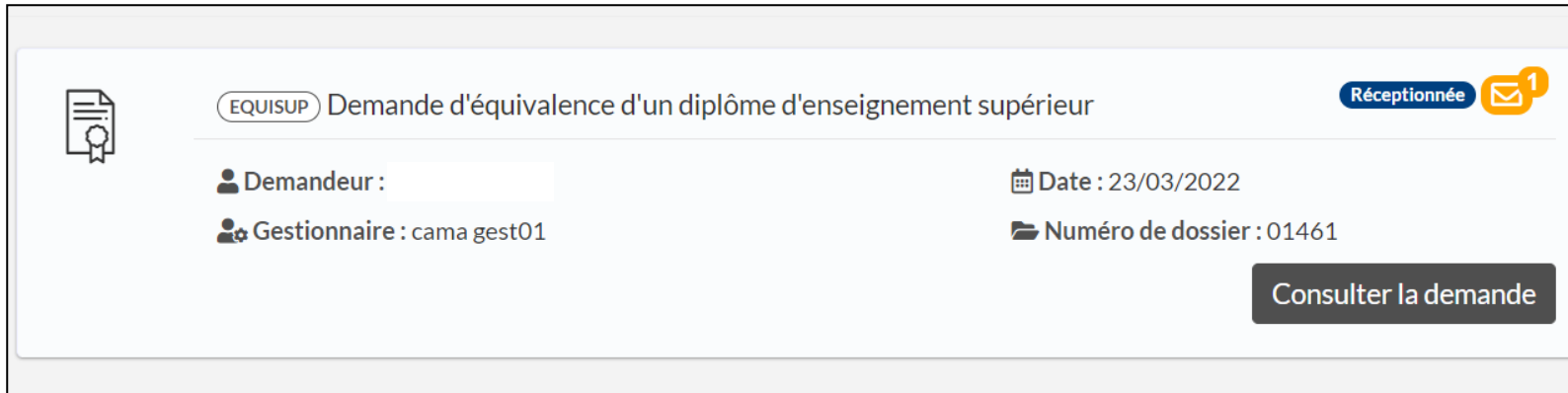
## COMPLÉTER SON DOSSIER



En ajoutant les documents requis selon la procédure choisie, en complément de ceux déjà ajoutés lors de l'introduction de la demande.



## II. Consulter sa demande



Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **consulter mes demandes introduites** »; vous accédez au détail de votre demande, et pouvez:

- ✓ en vérifier directement le statut;
- ✓ prendre connaissance des données de gestion;
- ✓ voir si un message vous a été adressé.



 **EQUISUP** Demande d'équivalence d'un diplôme d'enseignement supérieur Réceptionnée 

 Demandeur :  Date : 23/03/2022

 Gestionnaire : cama gest01  Numéro de dossier : 01461

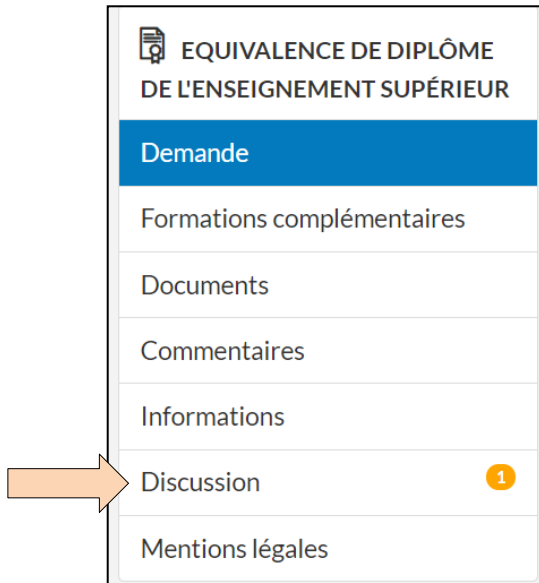
[Consulter la demande](#)



En cas de discussion ou de changement de statut, une notification automatique de « **noreply-cama@etnic.be** » vous en informe aussi par e-mail.

Pratique: même en cas de perte ou non réception de la notification, vous retrouvez tous les éléments de votre demande (informations, documents et discussions) dans l'application.

## III. Discuter avec l'administration et utiliser le module de discussion



Le module de discussion est lié à une demande: vous y accédez depuis votre demande introduite, en cliquant sur l'onglet « **discussion** »

- Votre gestionnaire de dossier analyse votre demande et vous informe des possibilités de reconnaissance de votre diplôme et de la suite de la procédure.
- Après avoir pris connaissance du message adressé par le gestionnaire de votre dossier, vous pouvez interagir dans le module de discussion de la même façon que par e-mail.
- ✓ **Avantage: tous les messages sont conservés**, ils ne peuvent être supprimés ni par l'administration ni par vous.
- ✓ Vous pouvez exporter toute la discussion en PDF

Le gestionnaire de votre dossier est également prévenu par notification des messages que vous lui adressez.

- **Que faire après avoir pris connaissance du message de votre gestionnaire de dossier?**

- **Poursuivre la procédure et compléter votre demande initiale**

Sur la base des informations transmises par votre gestionnaire de dossier, vous pourrez modifier la finalité et l'objectif de votre demande initiale si vous le souhaitez (par exemple, solliciter une équivalence de niveau d'études plutôt qu'une équivalence à un grade spécifique).

- **Ne pas continuer la procédure** et mettre fin à votre demande.

Le statut « **arrêtée** » sera appliqué à votre demande et aucune suite ne lui sera donnée.



Le module de discussion restant ouvert, vous pouvez toujours discuter avec votre gestionnaire de dossier si vous souhaitez rouvrir votre demande.



Le statut « arrêtée » peut également être appliqué à votre demande par l'administration s'il apparaît que celle-ci **n'est pas recevable** (par exemple, il ne s'agit pas d'un diplôme d'enseignement supérieur ou votre formation n'est pas accréditée). Veuillez lire attentivement le message qui vous sera adressé à ce sujet via le module de discussion.

# IV. Compléter son dossier et consulter ou ajouter des documents

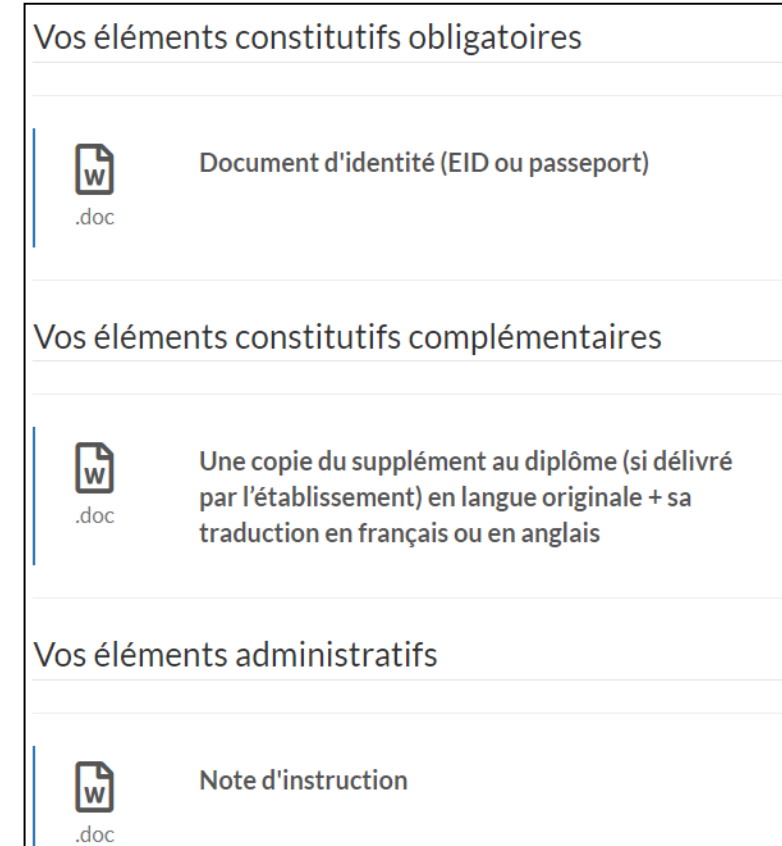
Votre demande est recevable et vous désirez **poursuivre la procédure ?**

➤ Consultez la partie « **documents** » de votre demande en cours



Celle-ci est divisée en 3 catégories d'éléments:

- vos éléments constitutifs **obligatoires**: ceux déposés lors de l'introduction de votre demande;
- vos éléments constitutifs **complémentaires**: ceux à ajouter pour compléter votre demande;
- vos éléments **administratifs**: ceux transmis par l'administration (dont décision)



## IV. Compléter son dossier et consulter ou ajouter des documents

- Chargez et consultez le document « **note d'instruction** » ajouté par votre gestionnaire de dossier dans la partie « Vos éléments administratifs » de vos documents:



Vous y trouverez:

- ✓ la **liste complète des éléments à ajouter** pour finaliser votre demande;
- ✓ les informations pour **payer les frais de procédure** selon votre objectif et les informations données à ce sujet par votre gestionnaire de dossier  
(à noter : le paiement en ligne n'est pas possible via l'application)



Votre demande ne sera pas traitée tant que **tous** les éléments requis n'y auront pas été ajoutés. Veillez donc compléter votre demande **en une seule fois**.  
Le gestionnaire de votre dossier est également informé par notification lorsque vous avez ajouté des documents: il est donc prévenu en temps réel de la complétude de votre dossier.

## IV. Compléter son dossier et consulter ou ajouter des documents

- Dans la partie « documents » il y a 2 listes déroulantes où vous pouvez ajouter les documents complémentaires au format PDF:

Type de document

Libellé

Document  Aucun fichier choisi

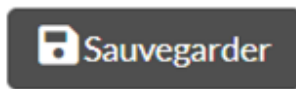
Eléments constitutifs complémentaires

Type de document

Libellé

Document  Aucun fichier choisi

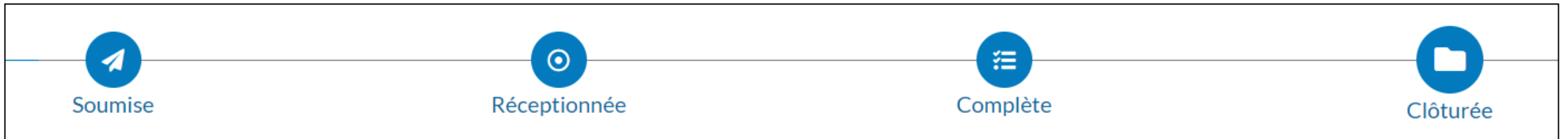
- ✓ complétez vos « **éléments constitutifs obligatoires** » si cela vous est demandé;
- ✓ finalisez votre demande en ajoutant les « **éléments constitutifs complémentaires** » selon la procédure choisie:
  - > choisissez parmi vos documents le fichier correspondant au « **type de document** » repris dans la liste déroulante;
  - > indiquez son intitulé exact (« **libellé** »);
- ✓ Cliquez sur « **ajouter** »



**N'OUBLIEZ PAS DE SAUVEGARDER**

## V. Détail des différents statuts d'une demande

Une ligne du temps vous permet de visualiser le statut de votre demande:



Chaque action de l'administration est également suivie d'une notification automatique envoyée par e-mail vous informant en temps réel:

- des changements de statut de votre demande;
- des discussions en cours;
- de la clôture de votre demande.



Soumise

**SOUMISE:** ce statut signifie que la demande a bien été transmise en ligne.

A ce stade, l'administration ne l'a pas encore traitée.



Réceptionnée

**RECEPTIONNEE:** la demande est « réceptionnée » lorsqu'elle est assignée à un gestionnaire de dossier. Elle sera alors « en cours de traitement ».

A ce stade de la procédure, vous pouvez solliciter une réorientation de votre demande (par exemple vers une demande d'équivalence de niveau)





Complète

**COMPLETE:** la demande est déclarée « complète » après réception des documents et frais de procédure requis pour le traitement du dossier:

- ✓ Vous recevez une notification par e-mail qui vous en informe;
- ✓ Pour des informations sur les délais de traitement:  
<https://equisup.cfwb.be/equivalence/procedure/>

**A ce stade, plus aucune action n'est requise de votre part.**



Clôturée

**CLOTUREE:** la demande est « clôturée » lorsque la copie numérique de la décision est disponible dans l'application.

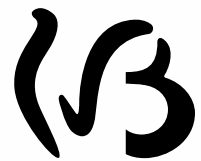
- ✓ Vous recevez **une notification par e-mail** qui vous en informe: la copie numérisée de votre décision a été ajoutée dans la partie « documents » / « vos éléments administratifs » de votre demande: elle peut être chargée, consultée et sauvegardée

X la décision est transmise **uniquement via l'application** (elle n'est pas envoyée par courrier postal)

## VI. Et après?

Une demande clôturée ou arrêtée n'est pas figée:

- le module de discussion lié à votre demande **reste ouvert**, ce qui vous permet de contacter le gestionnaire de votre dossier pour avoir des précisions sur votre décision;
- elle peut également être rouverte par l'administration (par ex. pour réactiver le traitement d'un dossier arrêté à votre demande).



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES



**Enseignement**