

Reconnaissance des diplômes étrangers d'enseignement supérieur

Guide pour introduire une demande de reconnaissance professionnelle

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

Avril 2023

●●● TABLE DES MATIERES

I. Avant de commencer (p.3)

II. Introduire une demande de reconnaissance professionnelle (p.6)

III. Suivre l'avancement de sa demande, discuter avec l'administration et compléter son dossier (p.19)

●●● I. Avant de commencer

À lire attentivement

La procédure renseignée dans ce document est réservée aux **enseignants pleinement qualifiés** dans l'un **des pays membres de l'Espace économique européen (EEE)** et qui souhaitent exercer cette profession en Fédération Wallonie-Bruxelles.

- Vous êtes enseignant mais **non pleinement qualifié** dans l'un des pays membres de l'EEE ? → consultez les informations relatives aux équivalences de diplômes (<https://equisup.cfwb.be/equivalence/>) ;
- Vous n'êtes **pas certain** d'être enseignant pleinement qualifié dans l'un des pays membres de l'EEE ? → consultez la base de données européennes (<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=homepage>)
- Vous êtes pleinement qualifié dans l'un des pays membres de l'EEE **pour une autre profession réglementée** (médecin, infirmier, architecte ...) : vous trouverez les informations utiles en consultant notre site internet, rubrique « Reconnaissance professionnelle » (<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/>)



Il n'est pas possible de sauver la demande pour y revenir plus tard

Pensez à bien préparer votre demande

L'introduction de votre demande se déroule en plusieurs étapes et nécessite:

- ✓ de renseigner des informations précises sur votre qualification enseignante et vos études (intitulé de votre diplôme, durée légale de vos études ...): reportez-vous aux pages suivantes pour plus de détails;
- ✓ d'avoir à disposition une copie scannée au format PDF des documents détaillés sur notre site internet:
<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/introduire-une-demande/>

Une fois votre demande introduite

- ✓ Vous pouvez la consulter mais **ne pouvez plus la modifier** : soyez attentif à être le plus complet possible ;
- ✓ Vous ne **pourrez pas introduire une nouvelle demande** de reconnaissance professionnelle tant que celle qui a déjà été introduite n'est pas clôturée ou arrêtée.



Lors de votre 1^{ère} connexion, vous devrez compléter votre signalétique

The screenshot shows a user dashboard for 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES'. The user is 'Valérie F...'. A modal window titled 'Signalétique à compléter' is displayed, containing the text: 'Il semble qu'il nous manque des informations vous concernant. Afin de pouvoir encoder une demande votre signalétique doit être complétée.' Below this text is an orange button labeled 'Compléter ma signalétique'. The dashboard background shows sections for 'Mes données personnelles', 'Mes demandes' (with a button 'Consulter mes demandes introduites'), and 'Ma signalétique' (with a button 'Consulter ma signalétique'). A large orange arrow points from the modal window towards the 'Ma signalétique' section.

Demandeur représenté par un tiers

Signalétique du représentant

Nom

Date de fin du mandat

Autoriser le tiers à recevoir tous courriers les postaux

Vous êtes représenté par un tiers ? Cliquez sur cette case pour indiquer ses coordonnées

Vous souhaitez que ce tiers reçoive vos courriers ? Cliquez sur cette case pour nous en informer.
ATTENTION : une procuration devra alors être ajoutée.

●●● II. Introduire une demande de reconnaissance professionnelle

Depuis la **page d'accueil** de l'application, choisissez « demande de reconnaissance professionnelle (enseignants EEE) » et cliquez sur « **introduire une demande** »

The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Header: Accueil > Dashboard
- Section: Mes données personnelles
- Card 1: Mes demandes (with a list icon) and a button "Consulter mes demandes introduites".
- Card 2: Ma signalétique (with a person icon) and a button "Consulter ma signalétique".
- Section: Les demandes
- Card 3: Demande d'équivalence d'un diplôme d'enseignement supérieur (with a document icon) and a button "Introduire une demande".
- Card 4: Demande de reconnaissance professionnelle (enseignants EEE) (with a document icon) and a button "Introduire une demande".

A large orange arrow points from the "Ma signalétique" card towards the "Demande de reconnaissance professionnelle (enseignants EEE)" card, indicating the next step in the process.

✓ ETAPE 1: la « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Objectif de la demande de reconnaissance professionnelle enseignante en Fédération Wallonie
Bruxelles

Disciplines à enseigner

Tranches d'âges

- 3-6 ans
- 6-12 ans
- 12-15 ans
- 15-18 ans
- 18 ans et + (enseignement supérieur)
- 18 ans et + (enseignement aux adultes)

Niveau(x) d'enseignement

- Maternel
- Primaire
- Secondaire du degré inférieur
- Secondaire du degré supérieur
- Secondaire artistique à horaire réduit (exemple : académie de musique)
- Supérieur non universitaire (Haute école)
- Supérieur artistique (Ecole supérieure des arts)
- Enseignement pour tous (exemple : promotion sociale)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

Renseignez ici:

a) l'objectif de votre demande de reconnaissance professionnelle en Fédération Wallonie-Bruxelles:

- Les **disciplines** à enseigner (ex. mathématiques, anglais ...);
- Les **tranches d'âges** auxquelles vous souhaitez enseigner (cliquez sur les bonnes propositions);
- Le **niveau d'enseignement** auxquelles ces tranches d'âges correspondent (cliquez sur les bonnes propositions).

✓ ETAPE 1: la « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

b) Le détail de votre qualification enseignante obtenue dans l'Espace économique européen:

- La profession est-elle réglementée dans votre pays d'origine? Cochez la case si oui et choisissez le pays correspondant dans la liste déroulante
- complétez les données liées à votre qualification dans le pays où vous l'avez acquise

Qualification enseignante obtenue dans l'Espace économique européen

La profession d'enseignant est-elle réglementée dans votre pays d'origine ?

Pays

Tranches d'âges

- 3-6 ans
- 6-12 ans
- 12-15 ans
- 15-18 ans
- 18 ans et + (enseignement supérieur)
- 18 ans et + (enseignement aux adultes)

Discipline(s) enseignée(s)

Niveau(x) d'enseignement

- Maternel
- Primaire
- Secondaire du degré inférieur
- Secondaire du degré supérieur
- Secondaire artistique à horaire réduit (exemple : académie de musique)
- Supérieur non universitaire (Haute école)
- Supérieur artistique (Ecole supérieure des arts)
- Enseignement pour tous (exemple : promotion sociale)

✓ ETAPE 1: la « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

c) Renseignez comment vous avez acquis votre qualification:

- Cochez la case correspondant à la bonne proposition et précisez-la (ex.: CAPES, certificat d'aptitude pédagogique ...)

Comment avez-vous acquis votre qualification d'enseignant(e)

Cocher la bonne proposition

- Diplôme seul
- Diplôme + examen/concours
- Diplôme + stage professionnel
- Autre

Préciser

✓ ETAPE 1: la « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

d) Renseignez également le détail de votre formation:

Détail de la formation ayant mené à la qualification enseignante

intitulé du diplôme qualifiant

Nom de l'établissement ayant délivré le diplôme qualifiant

Durée normalement prévue pour l'obtention de ce diplôme

Pays de délivrance

Ville de délivrance

Date de délivrance

Avez-vous effectué des stages durant vos études

✓ ETAPE 1: la « demande »

e) Indiquez si vous possédez une attestation de qualification enseignante et précisez-la (par exemple, arrêté de titularisation, attestation de conformité à la Directive 2005/36 ...).



Vous ne savez pas de quel document il s'agit? Consultez notre site internet, rubrique « reconnaissance professionnelle / introduire une demande:

<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/introduire-une-demande/>)

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

Possédez-vous une attestation de la qualification enseignante ?

Choisissez

Non

Oui

Si oui, à préciser

f) Vous possédez de l'expérience professionnelle en tant qu'enseignant? Cliquez sur « Ajouter une expérience »

Expérience professionnelles dans l'enseignement

i Vous pouvez ajouter vos différentes expériences professionnelles. **+** Ajouter une expérience

Etablissement

Durée de l'expérience
professionnelle

Disciplines enseignées

Age élèves

••• Comment valider les données renseignées?

- Lorsque vous avez renseigné les données demandées, cliquez sur « **Etape suivante** » pour continuer.

Etape suivante >



ATTENTION: la transmission/validation n'est pas possible si des informations obligatoires n'ont pas été renseignées: un message d'erreur vous indiquera quelle donnée manque ou n'a pas été correctement encodée.



En voulant valider vos données, vous avez reçu un message de « ***permission non valide*** » ou « **une erreur s'est produite** »?

Peut-être êtes-vous resté trop longtemps inactif?

- Pensez à fermer l'application et à vous reconnecter

✓ ETAPE 2: les « formations complémentaires »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Formations complémentaires

Vous pouvez ajouter les différentes formations que vous avez effectuées durant votre parcours. [+ Ajouter une formation](#)

Formation	Supprimer
Type de formation (*)	Formation supérieure initiale
Nom complet du diplôme	
Durée normalement prévue pour l'obtention du diplôme (en années ou en crédits)	
Institution ayant délivré le diplôme	
Pays de délivrance	
Ville de délivrance	
Date de délivrance	jj/mm/aaaa
Avez-vous réalisé un mémoire de fin d'études	<input type="checkbox"/>
Avez-vous effectué des stages durant vos études	<input type="checkbox"/>

Demande ✓

Formations complémentaires ✓

Documents

Commentaires

Mentions légales

Cliquez sur « **Ajouter une formation** » et renseignez ici:

- Vos formations initiales (par ex. un diplôme de « Bachelor » si votre diplôme principal est un Master);
- Si existantes, vos formations complémentaires (par ex. une formation pédagogique complémentaire).

Pourquoi? Pour assurer la compréhension par l'administration du parcours académique effectué.

Vous n'avez pas de formation complémentaire à renseigner ? **Passez à l'étape suivante** directement.

✓ ETAPE 3: les documents constitutifs obligatoires de la demande

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande ✓

Formations complémentaires ✓

Documents ←

Commentaires

Mentions légales

Type de document

Une copie du (des) diplôme(s)*

Libellé

diplôme de master

Document

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

+ Ajouter

Téléchargez ici au format PDF les documents tels que détaillés dans la rubrique « Reconnaissance professionnelle / introduire une demande » (<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/introduire-une-demande/>) :

- ✓ Choisissez votre document, cliquez sur « **ajouter** » et **savegardez**.
Veillez à transmettre la demande la plus complète possible. Si nous ne pouvons avoir une vision globale de votre parcours, une demande de complément d'information devra vous être adressée.
- ✓ Lorsque tous les documents requis ont été ajoutés, **passer à l'étape suivante**.



Choisissez dans la liste déroulante le «**type** de document» que vous voulez ajouter (par exemple : « une copie du (des) diplômes ») et indiquez son intitulé exact (« **libellé** ») (par exemple : diplôme de Master).

✓ ETAPE 4: Commentaire

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

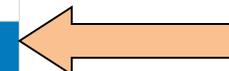
Demande ✓

Formations complémentaires ✓

Documents ✓

Commentaires

Mentions légales



Commentaire du demandeur

← Etape précédente

Etape suivante →

Cette étape (non obligatoire) vous permet de laisser un commentaire (par ex. sur l'objectif de votre demande ou l'absence éventuelle de certains documents).

✓ ETAPE 5: Soumission de votre demande

Après avoir pris connaissance des mentions légales liées au RGPD, soumettez votre demande d'équivalence en cliquant sur « Envoyer »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande	✓
Formations complémentaires	✓
Documents	✓
Commentaires	✓
Mentions légales	

Mentions légales

La protection et la sécurisation de vos données est importante. L'accès à vos données est encadré de manière très stricte par le Ministère de la communauté française (qui agit en tant que responsable de traitement au sens du RGPD). Aucune donnée ne peut être consultée, utilisée, ou transférée sans une vérification préalable des autorisations. Pour de plus amples informations concernant le traitement de vos données dans le cadre de cette demande, contactez protectiondesdonnees@cfwb.be, en mentionnant : "AGE-DGESVR 01 - Gérer les demandes d'équivalence de diplômes du supérieur".

← Etape précédente

Envoyer ↗

✓ ETAPE 5: Soumission de votre demande

Si votre demande est soumise avec succès, vous en êtes immédiatement informé et recevez également une notification par e-mail de la part de « **noreply-cama@etnic.be** »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande ✓

Formations complémentaires ✓

Documents ✓

Commentaires ✓

Mentions légales



Votre demande a été soumise !

Vous recevrez très prochainement un email de confirmation.

 Consulter ma demande

●●● Modifier ses données de signalétique

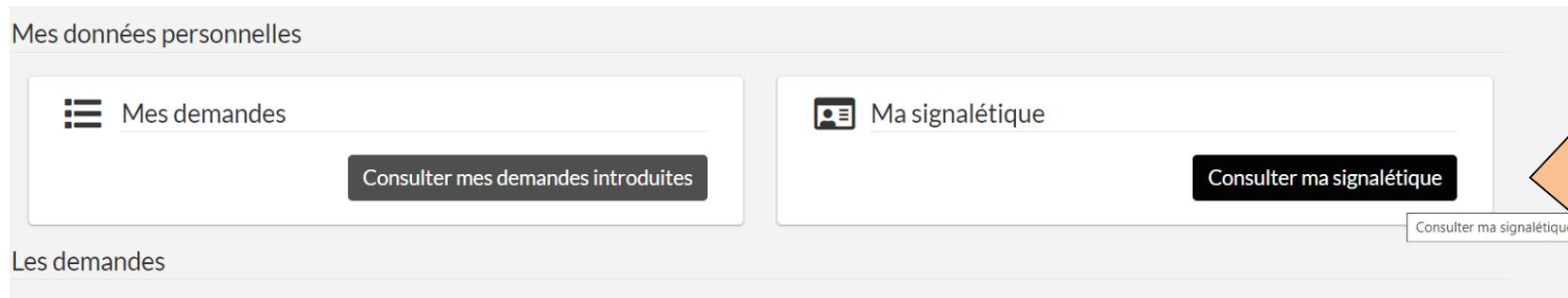
Vous avez changé d'adresse ? Pas de problème, **depuis la page d'accueil** vous pouvez toujours consulter votre signalétique et « éditer » vos données

Mes données personnelles

Mes demandes [Consulter mes demandes introduites](#)

Ma signalétique [Consulter ma signalétique](#)

Les demandes



MA SIGNALÉTIQUE

- Données personnelles
- Données de contact
- Adresse
- Données bancaires
- Intervenant extérieur

ACTIONS

- [Editer mes données](#)

Données personnelles

- Genre
- Nom
- Prénom
- Nom de jeune fille
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Ville de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité



●●● III. Suivre l'avancement de sa demande, discuter avec l'administration et compléter son dossier

1. CONSULTER SA DEMANDE

Permet de vérifier:

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

2. DISCUTER AVEC L'ADMINISTRATION

Permet:

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

3. COMPLETER SON DOSSIER

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

1. CONSULTER SA DEMANDE

Mes demandes introduites

1 demande(s) trouvée(s).

Date D'introduction

De la plus récente
 De la plus ancienne

Statut

Soumise
 Réceptionnée
 Complète
 Clôturée
 Arrêtée

EQUISUPE Demande de reconnaissance professionnelle (enseignants EEE) **Complète**

Demandeur :
 Gestionnaire : cama gest01

Date : 21/05/2021
 Numéro de dossier : 00622

[Consulter la 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.

→ Cliquez sur « **Consulter la demande** » pour vérifier le message qui vous est adressé ou compléter votre dossier.



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 de la notification, vous retrouvez tous les éléments de votre demande (informations, documents et discussions) dans l'application.

2. DISCUTER AVEC L'ADMINISTRATION: LE MODULE DE DISCUSSION

Bien à vous,
Votre gestionnaire

Vu par : Vous

Verdana 11pt B I U

5000 caractères restants

Soumettre le message

Demande
Formations complémentaires
Documents
Commentaires
Informations
Discussion 1
Mentions légales

- Votre gestionnaire de dossier analyse votre demande et vous informe des possibilités de reconnaissance professionnelle 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.



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

••• Après avoir pris connaissance du message laissé par votre gestionnaire, vous pouvez :

➤ **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.



Ce statut peut également lui être appliqué s'il apparaît que votre demande **n'est pas recevable** (par exemple, vous ne rentrez pas dans les conditions pour bénéficier d'une reconnaissance professionnelle).

Si vous n'avez pas droit à cette procédure, votre gestionnaire de dossier peut vous inviter à introduire une demande **d'équivalence de diplôme**, ce que vous pouvez faire via la page d'accueil de l'application, sans devoir créer un nouveau compte. Retrouvez les informations à ce sujet via notre site internet, rubrique « Equivalence de diplôme / Introduire une demande » (<https://equisup.cfwb.be/equivalence/introduire-une-demande/>)

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

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

3. COMPLÉTER SON DOSSIER: CONSULTER SES DOCUMENTS

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

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

RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE (ENSEIGNEMENT EEE)
Demande
Formations complémentaires
Documents
Commentaires
Informations
Discussion
Mentions légales

Vos éléments constitutifs obligatoires			
 .doc	Document d'identité (EID ou passeport)	Libellé : carte d'identité Date de dépôt : 21/05/2021	

Vos éléments administratifs			
 .doc	Note d'instruction	Libellé : note d'instruction Date de dépôt : 06/03/2023	

Celle-ci est divisée en 2 catégories d'éléments:

- **vos éléments constitutifs obligatoires:** ceux ajoutés lors de l'introduction de votre demande et ceux à ajouter pour la finaliser;

- **vos éléments administratifs:** ceux transmis par l'administration.

3. COMPLÉTER SON DOSSIER: AJOUTER DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Dans la partie « Vos éléments administratifs » de votre demande, votre gestionnaire a ajouté la **note d'instruction** relative aux documents complémentaires à transmettre pour finaliser votre demande:

- ✓ **payez les frais de procédure** (à noter : le paiement en ligne n'est pas possible via l'application) ;
- ✓ **ajoutez les éventuels documents complémentaires au format PDF** dans la partie « **éléments constitutifs obligatoires** » :
 - choisissez le fichier correspondant à celui demandé dans la liste déroulante;
 - indiquez son intitulé exact (« libellé »);
 - cliquez sur « ajouter » et n'oubliez pas de sauvegarder.

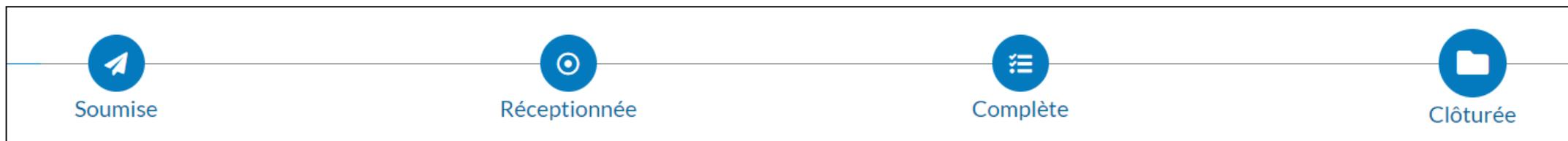


Votre demande ne sera pas traitée tant que **tous** les éléments requis n'y auront pas été ajoutés. Veillez donc compléter votre demande **en une seule fois**.

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.

●●● Détail des différents statuts de votre 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.



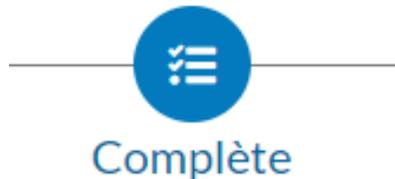
Soumise

Ce statut signifie que la demande a bien été transmise en ligne. A ce stade, l'administration ne l'a pas encore traitée.



Réceptionnée

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



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;
- ✓ Votre demande sera analysée dans un délai de 3 mois par la Commission des titres pour l'accès aux fonctions enseignantes.



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



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 et peut être consultée;
- ✓ elle fait également l'objet d'un envoi recommandé.

••• 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 consulter le gestionnaire de votre dossier pour avoir des précisions sur votre décision notamment;
- elle peut également être rouverte par l'administration (par ex. pour réactiver le traitement d'un dossier arrêté à votre demande).