



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Recognition of foreign higher education diplomas

Guide to applying for professional recognition

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

●●● CONTENTS

I. Before you start (p.3)

II. Submit a request for professional recognition (p.6)

III. Follow the progress of your request, discuss with the administration and complete your file (p.19)

●●● I. Before you start

Read carefully

The procedure set out in this document is reserved for teachers who are fully qualified in one of the member countries of the European Economic Area (EEA) and who wish to practice this profession in the Wallonia-Brussels Federation.

- Are you a teacher but **not fully qualified** in one of the EEA member countries ? → consult information relating to diploma equivalences (<https://equisup.cfwb.be/equivalence/>) ;
- You are **not sure** if you are a fully qualified teacher in one of the EEA countries ? → consult the European database (<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=homepage>)
- You are fully qualified in one of the EEA member countries **for another regulated profession** (doctor, nurse, architect, etc.): you will find useful information by consulting our website, section « Reconnaissance professionnelle » (<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/>)



It is not possible to save the request to come back to it later

Prepare your request carefully

Submitting your request takes place in several stages and requires:

- ✓ to provide precise information on your teaching qualification and your studies (title of your diploma, legal duration of your studies, etc.): refer to the following pages for more details;
- ✓ to have a scanned copy in PDF format of the detailed documents on our website:
<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/introduire-une-demande/>

Once your request has been submitted

- ✓ You can consult it but **can no longer modify it**: be as complete as possible ;
- ✓ **You will not be able to submit a new application** for professional recognition until the one that has already been submitted is closed or stopped.



During your first connection, you will need to complete your signage

Signalétique à compléter

Il semble qu'il nous manque des informations vous concernant.
Afin de pouvoir encoder une demande votre signalétique doit être complétée.

Compléter ma signalétique

Mes données personnelles

Mes demandes

Ma signalétique

Demandeur représenté par un tiers

Signalétique du représentant

Nom

Date de fin du mandat

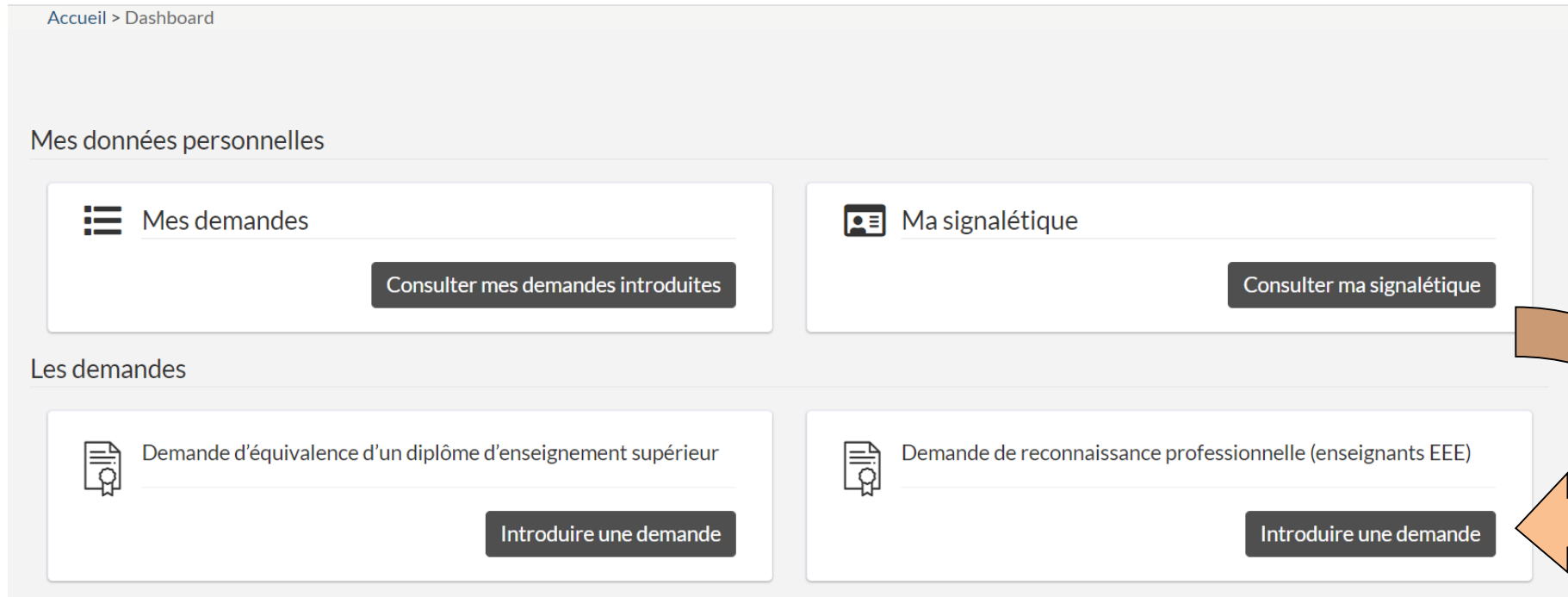
Autoriser le tiers à recevoir tous courriers les postaux

Are you represented by a third party? Click on this box to indicate their contact details

Do you want this third party to receive your letters? Click on this box to inform us.
PLEASE NOTE: a power of attorney must then be added

●●● II. Submit an application for professional recognition

From the application home page, choose « **demande de reconnaissance professionnelle (enseignants EEE)** » and click on « **introduire une demande** »



The screenshot shows a user 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 "Consulter ma signalétique" button to the "Introduire une demande" button for the "Demande de reconnaissance professionnelle (enseignants EEE)" card.

✓ STEP 1: the « 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

Indicate here:

a) the objective of your request for professional recognition in the Wallonia-Brussels Federation:

- The **disciplines** to be taught (e.g. mathematics, English, etc.);
- The **age groups** you wish to teach (click on the correct suggestions);
- The **level of education** to which these age groups correspond (click on the correct propositions).

✓ STEP 1: the « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

b) Details of your teaching qualification obtained in the European Economic Area:

- Is the profession regulated in your country of origin? Check the box if yes and choose the corresponding country from the drop-down list;
- complete the data related to your qualification in the country where you acquired it

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)

✓ STEP 1: the « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

c) Indicate how you acquired your qualification:

- Check the box corresponding to the correct proposal and specify it (e.g.: CAPES, teaching aptitude certificate, etc.)

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

Cocher la bonne proposition

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

Préciser

✓ STEP 1: the « demande »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande

Formations complémentaires

Documents

Commentaires

Mentions légales

d) Provide details of your training:

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

✓ STEP 1: the « demande »

e) Indicate whether you have a teaching qualification certificate and specify it (for example, certificate of compliance with Directive 2005/36, etc.)



You don't know what document this is? Visit our website, section « 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) Do you have professional experience as a teacher? Click on « Ajouter une expérience » (Add Experience)

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

••• How to validate the data provided?

- When you have completed the requested data, click on « **Etape suivante** » (Next step) to continue.

Etape suivante ➤



WARNING: transmission/validation is not possible if mandatory information has not been provided: an error message will tell you which data is missing or has not been correctly encoded.



When trying to validate your data, did you receive an « **permission non valide** » (invalid permission) or « **une erreur s'est produite** » (an error has occurred) message? Maybe you've been inactive for too long?

- Close the application and log in again

✓ STEP 2: the « 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

Click on « **Ajouter une formation** » (Add Training) and indicate here:

- Your initial training (e.g. a “Bachelor’s” diploma if your main diploma is a Master’s degree);
- If existing, your additional training (e.g. additional educational training).

For what? To ensure the administration understands your academic journey.

You don't have any additional training to provide? **Go to the next step directly.**

✓ STEP 3: the « éléments constitutifs obligatoires » of the request

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

Download here in PDF format the documents as detailed in the section « Reconnaissance professionnelle / introduire une demande » (<https://equisup.cfwb.be/reconnaissance-professionnelle/introduire-une-demande/>) :

- ✓ Choose your document, click « **ajouter** » (add) **and save**. Be sure to submit the most complete request possible. If we cannot have an overall view of your journey, a request for additional information should be sent to you.
- ✓ When all required documents have been added, **proceed to the next step**.



Choose from the drop-down list the «**type** de document» that you want to add (for example: “a copy of the diploma(s)”) and indicate its exact title (« **libellé** ») (for example: Master’s degree).

✓ STEP 4: « Commentaire »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

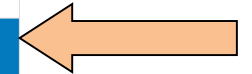
Demande ✓

Formations complémentaires ✓

Documents ✓

Commentaires

Mentions légales



Commentaire du demandeur

← Etape précédente

Etape suivante →

This step (not obligatory) allows you to leave a comment (e.g. on the objective of your request or the possible absence of certain documents)

✓ STEP 5: Submitting your request

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

Demande	✓
Formations complémentaires	✓
Documents	✓
Commentaires	✓
Mentions légales	

After reading the legal notices related to the GDPR, submit your equivalence request by clicking on « **Envoyer** » (send)

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 ↗

✓ STEP 5: Submitting your request

Was your request submitted successfully? you are immediately informed and also receive an email notification from « **noreply-cama@etnic.be** »

RECONNAISSANCE
PROFESSIONNELLE
(ENSEIGNEMENT EEE)

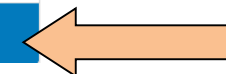
Demande ✓

Formations complémentaires ✓

Documents ✓


Commentaires ✓

Mentions légales



Votre demande a été soumise !

Vous recevrez très prochainement un email de confirmation.

 Consulter ma demande

••• Modify your signage data

Have you changed your address? No problem, from the home page you can always consult your signage and edit your data (« éditer mes 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. Follow the progress of your request, discuss with the administration and complete your file

1. CONSULT YOUR REQUEST

Lets you check:

- The status of your request;
- Documents added by the administration;
- Current discussions.

2. DISCUSS WITH ADMINISTRATION

Allow:

- To read the messages left by the administration on the possibilities of recognition;
- to answer it.

3. COMPLETE YOUR FILE

By adding the documents required according to the chosen procedure, in addition to those already added when submitting the request.

1. CONSULT YOUR REQUEST

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](#)

From the home page, click on « consulter mes demandes introduites » (consult my submitted requests): you access the details of your request, and can :

- directly check the status;
- take note of management data;
- see if a message has been sent to you.

→ Click on « **Consulter la demande** » (View request) to check the message sent to you or complete your file.



Each discussion or status change is followed by an automatic notification of « noreply-cama@etnic.be » also inform you by e-mail.

Convenient: even if the notification is lost, you will find all the elements of your request (information, documents and discussions) in the application.

2. DISCUSS WITH ADMINISTRATION: THE DISCUSSION MODULE

Bien à vous,
Votre gestionnaire

Vu par : Vous

← → Verdana 11pt B I U [Liste à puces] [Alignement] [Image]

5000 caractères restants

Soumettre le message

Demande	
Formations complémentaires	
Documents	
Commentaires	
Informations	
Discussion	1
Mentions légales	



- A file manager analyzes your request and informs you of the possibilities for professional recognition and the rest of the procedure.
- After reading the message sent by the file manager, you can interact in the discussion module in the same way as by e-mail.
- Advantage: **all messages are kept**: they cannot be deleted either by the administration or by you.



The manager of your file is also notified by notification of the messages you send to him.

••• After reading the message left by your file manager, you can :

➤ **Do not continue the procedure** and end your request.

The status « arrêtée » (stopped) will be applied to your request and no further action will be taken.



This status can also be applied if **your request is not admissible** (for example, you do not meet the conditions to request professional recognition).

If you cannot request this procedure, your case manager may invite you to submit a **diploma equivalence** request, which you can do via the application home page, without having to create a new account. Find information on this subject via our website, section « Equivalence de diplôme / Introduire une demande »

(<https://equisup.cfwb.be/equivalence/introduire-une-demande/>)

The discussion module remains open, you can always chat with your file manager if you wish to reopen your request.

➤ **Continue the procedure and complete your initial request**

3. COMPLETE YOUR FILE: CONSULT YOUR DOCUMENTS

Your request is admissible and **you wish to continue the procedure ?**

- Consult the « **documents** » part of your current request

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	

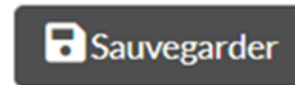
There are 2 categories of elements:

- « **vos éléments constitutifs obligatoires** » (your mandatory constituent elements): those added when submitting your request and those to add to finalize it;
- « **vos éléments administratifs** » (your administrative elements): those transmitted by the administration

3. COMPLETE YOUR FILE: ADD ADDITIONAL DOCUMENTS

In the « **Vos éléments administratifs** » part of your request, your manager has added the **instruction note** relating to the additional documents to add to finalize your request:

- ✓ **pay the procedure fees** (note: online payment is not possible via the application);
- ✓ **add any additional documents** in PDF format in the section « **éléments constitutifs obligatoires** » :
- ✓ choose the file corresponding to the one requested in the drop-down list;
 - indicate its exact title (« **libellé** »);
 - click « **ajouter** » (add) and **don't forget to save**.

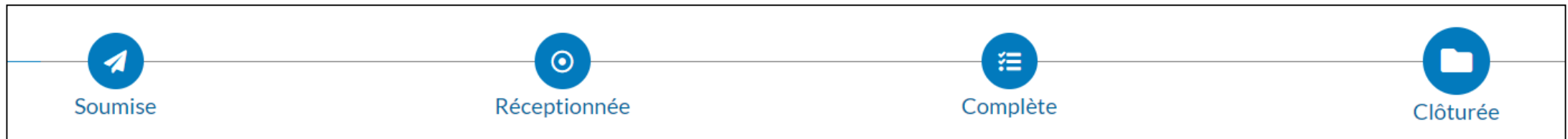


Your request will not be processed until **all required elements** have been added. You are asked to complete your request **in one go**.

The manager of your file is also informed by notification when you have added documents: he is notified in real time of the elements added to complete your file.

●●● Details of the different statuses of your request

A timeline allows you to view the status of your request:



Each administrative action is also followed by an automatic notification sent by email informing you in real time:

- changes in the status of your request;
- ongoing discussions;
- of closing your request.



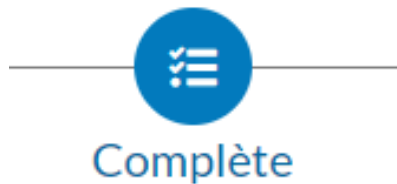
Soumise

SUBMITTED: means that the request has been successfully submitted online. At this stage, the administration has not yet processed it.



Réceptionnée

RECEIVED: the request is « réceptionnée » when it is assigned to a file manager and will then be « en cours de traitement » (being processed).



COMPLETE: the application is declared « complète » after receipt of the documents and procedural fees required for processing the file:

- ✓ You receive an email notification informing you of this;
- ✓ Your request will be analyzed within 3 months by the Titles Commission for access to teaching positions.



At this point, no further action is required on your part.



CLOSED: your request is « clôturée » when the digital copy of the decision is available in the application.

- ✓ an email notification is sent to you: the scanned copy of your decision has been added in the section « documents » / « vos éléments administratifs » of your request and can be consulted;
- ✓ it is also sent by registered mail.

••• And after?

A closed or stopped request is not fixed:

- the discussion module linked to your request remains open, which allows you to consult your file manager for details on your decision in particular;
- it can also be reopened by the administration (e.g. to reactivate the processing of a file stopped at your request).