

## Mode d'emploi en vue du dépôt d'un dossier de déclaration de changement relatif à l'enseignement au sein d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat via *Démarches simplifiées*

Vous vous apprêtez à déposer un dossier de déclaration de changement lié à l'enseignement au sein d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat déjà ouvert, via la plateforme [www.demarchessimplifiées.fr](http://www.demarchessimplifiées.fr).

**Au même titre que l'ouverture d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat est soumise à un régime déclaratif, certains changements au sein d'un établissement régulièrement ouvert doivent être déclarés au recteur de l'académie concerné, au maire de la commune dans laquelle l'établissement est situé, au représentant de l'Etat dans le département et au procureur de la République, qui peuvent s'y opposer. Les changements liés à l'enseignement (objet, âge des élèves accueillis, diplômes ou emplois...) entrent dans cette catégorie. Le délai d'opposition est d'un mois à compter de la réception du dossier complet.**

**Lors de cette démarche, vous pourrez à tout moment vous référer à la fiche 12 du *Guide pratique relatif au régime juridique applicable à l'ouverture, au fonctionnement et au contrôle des établissements d'enseignement privés hors contrat, notamment sur les délais d'opposition en fonction des cas*. Vous pouvez le consulter via le lien ci-dessous :**

[https://cache.media.education.gouv.fr/file/18/07/5/ensel703\\_annexe\\_1426075.pdf](https://cache.media.education.gouv.fr/file/18/07/5/ensel703_annexe_1426075.pdf)

### *Conseils préalables :*

- Vous pourrez compléter le formulaire en ligne **en plusieurs fois** et accéder à votre dossier à tout moment.
- Si vous êtes **plusieurs personnes à renseigner la même déclaration**, celle qui commence à remplir le formulaire peut inviter la seconde à compléter également le formulaire, en cliquant sur le lien « Inviter une personne à modifier ce dossier » (tout en haut à droite du formulaire).
- Il vous sera demandé de **joindre** un certain nombre de documents. Nous vous recommandons de les **enregistrer** sur votre ordinateur afin de pouvoir les retrouver facilement en cliquant sur le bouton Parcourir.
- Si vous souhaitez **joindre plusieurs documents justificatifs** (par exemple pour les horaires et disciplines), nous vous conseillons de scanner vos documents à la suite dans un seul fichier. Il est toutefois possible d'ajouter une pièce jointe via le bouton « ajouter un élément » comme ci-dessous au sein de chaque rubrique.

### Diplôme du directeur de l'établissement : Pièce justificative

Titre, diplôme ou pièces attestant de sa pratique ou de ses connaissances professionnelles (article R.913-6 du code de l'éducation) \*

Le cas échéant, attestation de dérogation à la condition de diplôme accordée par l'autorité académique.

Taille maximale : 200 Mo.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer l'élément

⊕ Ajouter un élément pour « Diplôme du directeur de l'établissement : Pièce justificative »

- Une fois que vous aurez finalisé et déposé le dossier, vous pourrez **échanger avec le service instructeur**, grâce à la boîte de dialogue intitulée *Messagerie*.

### Démarche pas à pas pour vous connecter à *Démarches Simplifiées*

Vous devez créer un compte. (Vous avez la possibilité de vous identifier avec France Connect : dispositif vous permettant d'accéder à des connexions des services de l'Etat via un compte sécurisé si vous le possédez déjà)

#### Connexion à demarches-simplifiees.fr

##### Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

##### Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

##### Adresse électronique \*

Format attendu : john.doe@exemple.fr





Une fois identifié sur la plateforme, vous devez décliner votre identité avant de pouvoir accéder au formulaire de déclaration de changement.



## V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration de changement au sein d'un établissement ouvert

 Temps de remplissage estimé : 151 min

Ce dossier est :

<input checked="" type="radio"/> Pour vous	
<input type="radio"/> Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...	

### Votre identité

Civilité \*


- Madame  
 Monsieur

Prénom \*

Nom \*

[Continuer](#)

Si vous remplissez cette déclaration pour un tiers, vous devez l'indiquer comme ci-dessous :

Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier... 

**i** Vous agissez en tant que mandataire, soit professionnellement (comme expert-comptable, avocat, agent public...) soit personnellement (famille). Assurez-vous de respecter les conditions [des Articles 1984 et suivants du Code civil.](#)

**Votre identité**

Prénom \*

Nom \*

**Identité du bénéficiaire**

Civilité \*

Madame

Monsieur

Prénom \*

Nom \*

Notifier le bénéficiaire : \*

Par e-mail

Pas de notification

Une fois dans le formulaire, vous devez fournir l'ensemble des informations demandées. Toutes les modifications sont enregistrées automatiquement dans le dossier.

**NB : chaque champ suivi d'une \* doit être obligatoirement rempli, sinon le dossier ne peut être validé et déposé : le site de Démarches simplifiées alerte avec un message d'erreur mentionnant les informations manquantes.**

## Démarche pas à pas : pour renseigner le formulaire de changement lié à l'enseignement dispensé

### 0. Nom et adresse électronique de l'établissement et choix de la nature du changement

#### Guide pratique d'ouverture d'établissement privé hors contrat

[https://cache.media.education.gouv.fr/file/18/07/5/ensei703\\_annexe\\_1426075.pdf](https://cache.media.education.gouv.fr/file/18/07/5/ensei703_annexe_1426075.pdf)

Nom de l'établissement \*

Exemple de changement

Adresse électronique de l'établissement

Format attendu : nom@domaine.fr

exemple@gmail.fr

Capitale rectangulaire

Nature du changement \*

- Identité du représentant légal de l'établissement
- Identité de la personne chargée de la direction de l'établissement
- Changement relatif à un internat
- Changement lié à l'enseignement
- Changement de locaux

### 1. Informations relatives à la personne qui effectue la déclaration

- Si vous êtes une personne physique, vous cochez « *en votre nom propre* » et renseignez les champs suivants :

#### 1. INFORMATIONS A FOURNIR PAR LA PERSONNE QUI EFFECTUE LA DECLARATION DE CHANGEMENT

Nature du déclarant \*

Réalisez-vous cette déclaration en votre nom propre (personne physique) ou au nom d'une personne morale (entreprise, association) ?

- En votre nom propre
- Au nom d'une personne morale

Civilité du déclarant \*

Sélectionnez une des valeurs

- Madame
- Monsieur

Nom du déclarant \*

Prénom du déclarant \*

Numéro de téléphone du déclarant \*

Le numéro de téléphone saisi doit être valide. Exemple : 0612345678

- Si vous déclarez le changement pour une personne morale, vous cochez « *au nom d'une personne morale* », renseignez les champs concernant cette entité, le lieu de son siège social et l'identité de son représentant légal. Vous pouvez ajouter le cas échéant le Siret ou les statuts de la personne morale.

## 1. INFORMATIONS A FOURNIR PAR LA PERSONNE QUI EFFECTUE LA DECLARATION DE CHANGEMENT

### Nature du déclarant \*

Réalisez-vous cette déclaration en votre nom propre (personne physique) ou au nom d'une personne morale (entreprise, association) ?

- En votre nom propre
- Au nom d'une personne morale

### Nom de la personne morale \*

Indiquer la dénomination exacte de celle-ci.

### Département et commune du siège social \*

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste.

### Numéro et voie du siège social \*

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris.

## 1.1. Personnalité morale, renseigner au choix :

### SIRET

Si la personne morale dispose déjà d'un SIRET, vous pouvez en indiquer le numéro ici.

### Le cas échéant, nouveaux statuts associatifs

Pour chaque ajout de document, cliquez sur le bouton "Ajouter un élément...".

## 1.2. IDENTITE DU REPRESENTANT LEGAL DE LA PERSONNE MORALE

### Civilité du représentant légal

Sélectionnez une des valeurs

- Madame  Monsieur

### Nom du représentant légal \*

### Prénom du représentant légal \*

### Téléphone du représentant légal \*

Le numéro de téléphone saisi doit être valide. Exemple : 0612345678

Capture rectangulaire

## 2. Informations relatives à la nature du changement lié à l'enseignement

### 2. INFORMATIONS LIEES A L'ENSEIGNEMENT

#### Nature du changement lié à l'enseignement \*

La sélection multiple est possible.

- Objet de l'enseignement
- Diplômes ou emplois auxquels les élèves sont préparés
- Horaires et disciplines pour les préparations aux diplômes de l'enseignement technique

*Le choix multiple est possible, combinant les renseignements et pièces justificatives à fournir.*

- Si vous modifiez l'objet de l'enseignement, cochez la case correspondante, et décrivez l'enseignement qui sera dispensé au sein de l'établissement : objet de l'enseignement (toute pièce utile à la description peut être jointe), âge minimal et maximal des élèves accueillis, et le type d'enseignement dispensé (général ou technologique/professionnel).

#### Nature du changement lié à l'enseignement \*

La sélection multiple est possible.

- Objet de l'enseignement
- Diplômes ou emplois auxquels les élèves sont préparés
- Horaires et disciplines pour les préparations aux diplômes de l'enseignement technique

#### Objet de l'enseignement \*

Il doit être conforme à l'article L.122-1-1 du code de l'éducation si au moins un élève est dans le champ de l'instruction obligatoire.

#### Objet de l'enseignement : Pièce jointe complémentaire

Joindre toute pièce utile pour compléter la description de l'objet de l'enseignement

Joindre toute pièce utile pour compléter la description de l'objet de l'enseignement  
Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

⊕ Ajouter un élément pour « Objet de l'enseignement : Pièce jointe complémentaire »

Age minimal des élèves accueillis \*

Age maximal des élèves accueillis \*

Enseignement dispensé

Sélection multiple possible

- Enseignement général (1er et/ou 2nd degrés)
- Enseignement technologique ou professionnel

- Si l'établissement a vocation à préparer à de nouveaux diplômes de l'enseignement technologique ou professionnel, il faut mentionner les horaires et disciplines qui seront enseignés, vous pouvez joindre toute pièce justificative complémentaire.

Enseignement technologique ou professionnel

Horaires et disciplines pour l'enseignement technologique ou professionnel \*

Si l'établissement prépare à des diplômes de l'enseignement technologique ou professionnel

Horaires et disciplines : pièce jointe complémentaire

Joindre toute pièce utile pour compléter la description de l'enseignement technologique et professionnel

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

- Si le changement concerne les diplômes ou emplois préparés, cochez la case correspondante, listez les nouveaux diplômes ou emplois préparés, vous pouvez joindre toute pièce justificative complémentaire.

## 2. INFORMATIONS LIEES A L'ENSEIGNEMENT

Nature du changement lié à l'enseignement \*

La sélection multiple est possible.

- Objet de l'enseignement
- Diplômes ou emplois auxquels les élèves sont préparés
- Horaires et disciplines pour les préparations aux diplômes de l'enseignement technique

Présentation des changements concernant les diplômes ou emplois préparés \*

Lister les diplômes et/ou emplois concernés par le changement.

### Changements concernant les diplômes ou emplois préparés : Pièce jointe complémentaire

 [Cg](#)

Joindre toute pièce utile pour compléter la description des diplômes et emplois concernés par le changement.  
Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[⊕ Ajouter un élément pour « Changements concernant les diplômes ou emplois préparés : Pièce jointe complémentaire »](#)

- Dans le cas de modifications d'horaires et disciplines pour la préparation de diplômes dans l'enseignement technique, listez ces changements, vous pouvez joindre toute pièce justificative complémentaire.

Horaires et disciplines pour les préparations aux diplômes de l'enseignement technique

Horaires et disciplines pour l'enseignement technologique ou professionnel \*

Si l'établissement prépare à des diplômes de l'enseignement technologique ou professionnel

### Horaires et disciplines : pièce jointe complémentaire

Joindre toute pièce utile pour compléter la description de l'enseignement technologique et professionnel  
Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[⊕ Ajouter un élément pour « Horaires et disciplines : pièce jointe complémentaire »](#)

### 3 Autres documents

Vous pouvez télécharger ici tout autre document utile pour le dépôt du dossier de changement

## 3. AUTRES DOCUMENTS

### Documents supplémentaires que le déclarant souhaite joindre au dossier

Pièce jointe

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

### 4 Déclaration sur l'honneur et dépôt du dossier

Vous devez d'abord confirmer sur l'honneur l'exactitude des informations transmises, puis, en cliquant sur « *Déposer le dossier* », vous validez l'envoi de la déclaration de changement au service instructeur.

## 4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des éléments déclarés ci-dessus

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Si le dossier n'est pas conforme (informations et pièces jointes obligatoires manquantes), la plateforme *Démarches simplifiées* vous indique les données à compléter.

Une fois le dossier validé et transmis, vous recevez un premier courriel sous forme d'accusé de réception de votre dossier de déclaration de changement au sein d'un établissement d'enseignement scolaire d'enseignement privé hors contrat.

Dans un délai de 15 jours suivant ce premier courriel, le service instructeur vérifiera la complétude du dossier. A l'issue de ce délai de 15 jours, vous serez destinataire d'un second courriel :

- Si votre dossier est complet, un accusé de complétude vous sera délivré. A l'issue d'un délai d'un mois après ce constat de complétude et à défaut d'opposition du recteur, le changement sera valide.
- Si votre dossier est incomplet, vous recevrez la liste des pièces manquantes. Il vous appartiendra de les retourner dans le délai imparti. Tant que ces pièces ne seront pas fournies et tant que l'accusé de complétude ne vous sera pas notifié, le délai d'opposition n'est pas entamé. A défaut de réponse de votre part dans ce délai raisonnable, votre déclaration pourra être considérée comme caduque.

Les échanges liés à votre déclaration de changement s'effectuent de préférence via la plateforme *Démarches simplifiées*.