

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

Vous vous apprêtez à déposer une demande de déclaration de changement de locaux au sein d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat déjà ouvert, via la plateforme 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 au déménagement ou à la modification des locaux de l'établissement entrent dans cette catégorie. Le délai d'opposition est de 3 mois à compter de la réception du dossier complet, pour les motifs mentionnés dans l'article L. 441-1 du code de l'éducation.

Lors de la 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

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 concernées par le dossier de changement, celui qui commence à remplir le formulaire peut inviter une autre personne à le compléter, en cliquant sur le lien « *Inviter une personne à modifier ce dossier* » (tout en haut à droite du formulaire)
- 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*.
- 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 justifier de l'exercice antérieur de fonction pour le directeur) 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 »](#)

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.

[S'identifier avec FranceConnect](#)

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

ou

Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique *

Format attendu : john.doe@example.fr

Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche](#)

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 :

☒ Pour vous	
☐ 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...	
---	---

 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 relatif aux locaux de l'établissement

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

Nom de l'établissement *

Exemple de changement

Adresse électronique de l'établissement

Format attendu : nom@domaine.fr

exemple@gmail.fr

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

- Si vous déclarez un déménagement de locaux, il faut renseigner la nouvelle adresse de l'établissement

Nature du changement de locaux *

- ☒ Changement d'adresse de l'établissement
- ☐ Modification des locaux sans changement d'adresse

Nouvelle adresse de l'établissement : Département et commune *

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

Q

Nouvelle adresse de l'établissement : Numéro et voie *

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

Q

- Si vous déclarez une modification des locaux sans changement d'adresse, cochez la case correspondante, et passez à l'étape suivante.

1. Informations relatives à la personne qui effectue le changement

- 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...".

☒ Ajouter un élément pour « Le cas échéant, nouveaux statuts associatifs »

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

2. Informations relatives aux locaux et aux modalités de financement

Vous devez télécharger les pièces justificatives demandées :

- Plans des locaux,
 - État prévisionnel précisant l'origine, la nature et le montant des ressources dont disposera l'établissement pour ses 3 premières années de fonctionnement
 - Attestation du dépôt de la demande d'autorisation pour un établissement recevant du public.
- Ces PJ ont un caractère obligatoire.

2. INFORMATIONS CONCERNANT L'ETABLISSEMENT

Locaux

Plan des locaux *

Plan des locaux affectés à l'établissement et de tout terrain destinés à recevoir des élèves, indiquant au moins, la dimension de chacune des surfaces et leur destination.

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer l'élément](#)

[Ajouter un élément pour « Locaux »](#)

Financement

Modalités de financement *

État prévisionnel précisant l'origine, la nature et le montant des principales ressources dont disposera l'établissement pour les trois premières années de son fonctionnement.

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer l'élément](#)

[Ajouter un élément pour « Financement »](#)

Justificatifs relatifs aux établissements recevant du public

Pièce jointe *

Attestation de dépôt de la demande d'autorisation prévue à l'article L. 122-3 du code de la construction et de l'habitation, ou attestation prévue à l'article L. 122-5 du même code.

Taille maximale : 200 Mo.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

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.

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](#)

Puis, en cliquant sur « *Déposer le dossier* », vous validez l'envoi de la déclaration de changement au service instructeur.

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 de trois mois après ce constat de complétude et à défaut d'opposition, 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 d'ouverture s'effectuent de préférence via la plateforme *Démarches simplifiées* (onglet messagerie).

The screenshot displays the 'Démarches simplifiées' interface. At the top, the header reads 'V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration d'ouverture d'établissement' with a yellow 'EN INSTRUCTION' badge. Below this, the dossier number 'Dossier n° 12525707 - Déposé le 03 juillet 2023 12:25' is shown. A note states 'Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas'. On the right, there is a button 'Inviter une personne à consulter ce dossier' and a print icon. The navigation bar at the bottom has three tabs: 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie', with an orange arrow pointing to the 'Messagerie' tab. Below the tabs, a message says 'La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.' The main content area shows an email preview from 'Créteil' titled 'Email automatique' dated 'le 20 juillet à 14 h 45'. The email text states: '[Votre dossier n° 12525707 a été accepté (V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration ...)]', 'Bonjour,', and 'Votre dossier n° 12525707 a été accepté le 20/07/2023.' It also provides a link to consult the dossier: 'À tout moment, vous pouvez consulter votre dossier et les éventuels messages de l'administration à cette adresse : <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/12525707>'.

En cas de besoin, vous pouvez contacter le bureau DM2 du Rectorat de Nantes :

dpme2-horscontrat@ac-nantes.fr

02 40 37 37 59

02 40 14 64 30