

**Mode d'emploi en vue du dépôt d'un dossier de déclaration de
changement d'identité de la personne chargée de la direction d'un
établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat
via *Démarches simplifiées***

Vous vous apprêtez à déposer une déclaration de changement d'identité de la personne chargée de la direction d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat déjà ouvert, via la plateforme www.demarchessimplifiees.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 changement d'identité de la personne chargée de la direction d'un établissement entrent dans cette catégorie. Le délai d'opposition est d'un mois à compter de la réception du dossier complet.

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 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 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 »](#)

- 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.

 **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 :

 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 d'identité de la personne chargée de la direction 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

Capture

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...".

[Ajouter un élément pour « Le cas échéant, nouveaux statuts associatifs »](#)

1.2. IDENTITE DU REPRESENTANT LEGAL DE LA PERSONNE MORALE

Civilité du représentant légal

☐ 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 au nouveau directeur de l'établissement

2. INFORMATIONS CONCERNANT LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Civilité du directeur d'établissement *

Sélectionnez une des valeurs

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom du directeur d'établissement *

Prénom du directeur d'établissement *

Nationalité du directeur d'établissement *

Date de naissance du directeur d'établissement *

Format attendu : jj/mm/aaaa. Exemple : 15/01/2022

jj / mm / aaaa

Vous devez renseigner les champs obligatoires et télécharger les pièces justificatives (PJ) demandées : celles attestant de l'identité du directeur, de son âge et nationalité, l'extrait de son casier judiciaire, ses titres et diplômes et son exercice antérieur de fonctions. Ces PJ ont un caractère obligatoire.

Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité du directeur d'établissement

A défaut, copie ou extrait de l'acte de naissance revêtu de la mention des actes administratifs et des déclarations ayant pour effet l'acquisition, la perte de la nationalité ou la réintégration dans cette nationalité.

Carte nationale d'identité (recto) ou passeport en cours de validité *

Le cas échéant, attestation de dérogation à la condition de nationalité du directeur d'établissement accordée par l'autorité académique

Taille maximale : 200 Mo.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer l'élément

+ Ajouter un élément pour « Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité du directeur d'établissement »

Situation judiciaire du directeur d'établissement

Casier judiciaire du directeur d'établissement *

Original du bulletin de leur casier judiciaire mentionné à l'article 777 du code de procédure pénale, daté de moins de trois mois lors du dépôt du dossier.

Taille maximale : 200 Mo.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer l'élément

Diplôme du directeur de l'établissement *

Diplômes (Nom du titre, discipline, année et établissement de délivrance)

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

Diplôme du directeur de l'établissement : Pièce justificative

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

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

Taille maximale : 200 Mo.

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

[Supprimer l'élément](#)

[⊕ Ajouter un élément pour « Diplôme du directeur de l'établissement : Pièce justificative »](#)

Justificatifs des services de direction, d'enseignement ou de surveillance d'une durée minimum de cinq ans

Exemples de justificatifs : contrat de travail, fiche de paie, ...

Conditions d'exercice antérieur de fonction (article L.914-3 du code de l'éducation) *

Le cas échéant, attestation de dérogation à la condition d'exercice antérieur de fonction accordée par l'autorité académique

Taille maximale : 200 Mo.

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

[Supprimer l'élément](#)

[⊕ Ajouter un élément pour « Justificatifs des services de direction, d'enseignement ou de surveillance d'une durée minimum de cinq ans »](#)

3. Déclaration de volonté

Le nouveau directeur doit signer une déclaration de volonté de diriger cet établissement. Un modèle est disponible en téléchargement.

3. DECLARATION DE VOLONTE

Déclaration mentionnant la volonté de diriger un établissement accueillant des élèves

La signature du nouveau directeur est requise.

Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser le modèle de déclaration mis à disposition ci-dessous.

Pièce justificative *

[Modèle à télécharger](#) ↓

DOCX – 12,7 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[⊕ Ajouter un élément pour « Déclaration mentionnant la volonté de diriger un établissement accueillant des élèves »](#)

4. Autres documents

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

4. AUTRES DOCUMENTS

Documents supplémentaires que le déclarant souhaite joindre au dossier

Pièce jointe

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[⊕ Ajouter un élément pour « Documents supplémentaires que le déclarant souhaite joindre au dossier »](#)

5. 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.

5. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

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

Déposer le dossier

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 5 jours suivant ce premier courriel, le service instructeur vérifiera la complétude du dossier. A l'issue de ce délai de 5 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 un délai raisonnable. 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' platform interface. At the top, the header reads 'V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration d'ouverture d'établissement' with a status 'EN INSTRUCTION'. 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 main navigation bar includes 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie', with an orange arrow pointing to the 'Messagerie' tab. Below the navigation bar, 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 reads: '[Votre dossier n° 12525707 a été accepté (V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration ...)]', 'Bonjour,', 'Votre dossier n° 12525707 a été accepté le 20/07/2023.', and '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