

Mode d'emploi en vue du dépôt d'un dossier de déclaration de **changement du représentant légal** 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 du représentant légal de la personne morale au sein d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat déjà ouvert, via la plateforme via la plateforme www.demarchessimplifiees.fr.

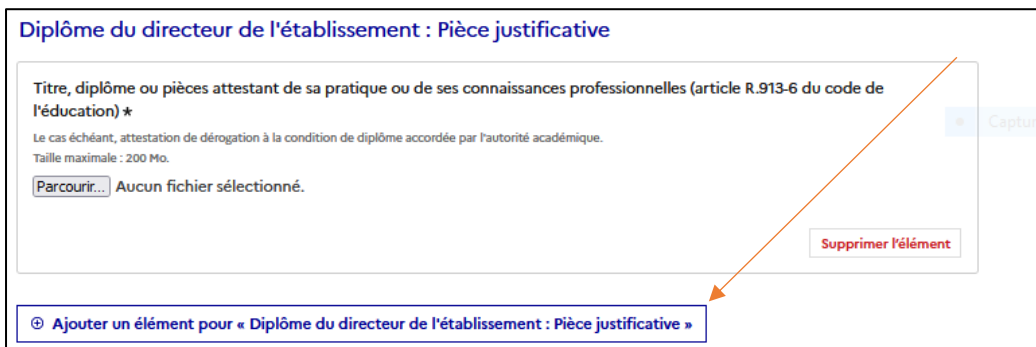
Lors de la démarche, vous pourrez à tout moment vous référer à la fiche 12 du *Guide pratique relatif au régime juridique applicable à l'ouverture, au fonctionnement et au contrôle des établissements d'enseignement privés hors contrat*.

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**, 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.



- 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](#)

Capture re

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 au changement de représentant légal 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

Captu

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* » et renseignez les champs concernant cette entité et le lieu de son siège social. Vous pouvez ajouter le cas échéant le Siret ou les statuts de la personne morale s'ils ont été modifiés.

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 »](#)

2. Informations relatives au nouveau représentant légal de l'établissement

Vous devez renseigner les champs obligatoires et télécharger les pièces justificatives (PJ) demandées : celles attestant de l'identité du représentant légal de la personne morale, de son âge et nationalité, et l'extrait de son casier judiciaire. **Ces PJ ont un caractère obligatoire.**

2. INFORMATIONS CONCERNANT L'IDENTITE DU NOUVEAU REPRESENTANT LEGAL

Civilité du nouveau représentant légal *

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom du nouveau représentant légal *

Prénom du nouveau représentant légal *

Département et commune de résidence du nouveau représentant légal *

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

Adresse de résidence du nouveau représentant légal : Numéro et voie *

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

Numéro de téléphone du nouveau représentant légal *

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

Nationalité du nouveau représentant légal *

Date de naissance du nouveau représentant légal *

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

jj / mm / aaaa

Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité du nouveau représentant légal

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 ou passeport en cours de validité du nouveau représentant légal *

Le cas échéant, attestation de dérogation à la condition de nationalité du nouveau représentant légal accordée par l'autorité académique.

Taille maximale : 200 Mo.

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

Situation judiciaire du nouveau représentant légal

Casier judiciaire du nouveau représentant légal *

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.

[Ajouter un élément pour « Situation judiciaire du nouveau représentant légal »](#)

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.

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

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

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](#)

[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 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, 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. 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 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. A navigation bar at the bottom contains 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' with the subject '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,', '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