

Mode d'emploi en vue du dépôt d'information sur les personnels recrutés au sein d'un établissement scolaire d'enseignement privé hors contrat via *Démarches simplifiées*

Conformément aux dispositions mentionnées dans l'article [D.442-22-1](#) du code de l'éducation : « **La communication** prévue au [premier alinéa du II de l'article L. 442-2](#) **s'effectue auprès du recteur d'académie au cours de la première quinzaine du mois de novembre.** La liste des personnels de l'établissement précise la date d'entrée en fonction de chacun d'entre eux. Pour les personnes exerçant des fonctions d'enseignement dans les classes de l'établissement qui ne sont pas liées à l'Etat par contrat, elle est accompagnée de tous justificatifs permettant d'établir qu'elles remplissent les conditions de diplômes et de pratique professionnelle ou de connaissances professionnelles fixées par le [3° de l'article L. 914-3](#) ou, le cas échéant, une copie de la dérogation qui leur a été accordée en application de l'article [L. 914-4](#). »

Le présent formulaire s'adresse aux directeurs ou aux représentants légaux des établissements scolaires privés hors contrat du 1er et du 2nd degré de l'enseignement général, technique et professionnel et a vocation à permettre la déclaration dématérialisée de la liste de l'ensemble des personnels recrutés au sein d'un établissement conformément aux dispositions de l'article mentionné ci-dessus.

Un dossier unique contenant les listes et pièces demandées doit être déposé par l'établissement pour tous les personnels.

- Si l'établissement fonctionne depuis plus d'un an, les pièces des personnels qui exerçaient déjà l'année dernière ont en principe déjà été fournies ; il n'est pas nécessaire de les fournir à nouveau.
- Si l'établissement est dans sa première année de fonctionnement, toutes les pièces doivent être fournies.

Lors de la démarche, vous pourrez à tout moment vous référer au *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, la fiche 8
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, la personne qui initie la démarche en ligne a la possibilité d'inviter une seconde personne 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.

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 l'identité du déclarant avant de pouvoir accéder au formulaire de déclaration des listes de personnels enseignants et non enseignants.



Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle

Etablissements scolaires privés hors contrat - Déclaration des listes de personnels enseignants et de personnels non enseignants

Temps de remplissage estimé : 119 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...

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 déclaration des personnels

1. Informations relatives au déclarant

Vous devez décliner votre identité et indiquer votre fonction (directeur de l'établissement ou son représentant légal)



The screenshot shows a web form titled "1 - IDENTITÉ DU DÉCLARANT". It contains several fields and radio buttons for user identification. A light blue rectangular watermark with the text "Capture rectangulaire" is visible over the "Monsieur" radio button and the "Prénom" field.

1 - IDENTITÉ DU DÉCLARANT

Civilité *

☐ Madame ☒ Monsieur

Prénom *

Laurent

Nom *

Dumoulin

Fonction *

☒ Directeur de l'établissement

☐ Représentant légal de l'établissement

E-Mail *

Format attendu : nom@domaine.fr

2. Informations relatives à l'établissement

Vous devez renseigner chacun des champs ci-dessous, dont la date d'ouverture pour un établissement dans sa première année de fonctionnement.

2 - L'ÉTABLISSEMENT

Académie *

Aix-Marseille

Nom de l'établissement *

Adresse de l'établissement *

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

Adresse électronique de l'établissement *

Format attendu : nom@domaine.fr

UAI de l'établissement à renseigner obligatoirement *

Pour les établissements disposant de plusieurs UAI, la saisie d'une seule UAI est nécessaire.

L'établissement est-il dans sa première année de fonctionnement ?

☒ Oui ☐ Non

Date d'ouverture effective *

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

jj / mm / aaaa

3. Listes de tous les personnels enseignants et non enseignants

Vous devez remplir la liste de **tous les personnels enseignants**, puis celle de **tous les personnels non enseignants**, selon les modèles mis à disposition pour le téléchargement.

Le fichier recense dans le premier cas, obligatoirement les noms, prénoms, date de naissance, nationalité et date d'entrée en fonction des enseignants, et le cas échéant, la classe et la discipline dans laquelle ils exercent.

Pour les personnels non enseignants, y compris les bénévoles, sont obligatoirement requis leur nom, prénoms, date de naissance, nationalité et la date d'entrée en fonction.

3 - LISTES DE TOUS LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET NON ENSEIGNANTS

• Capture rectangulaire

Les listes concernent les personnels salariés ou bénévoles

3.1 LISTE DE TOUS LES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Nous mettons à votre disposition ci-dessous un modèle de fichier à renseigner puis à joindre pour citer tous les enseignants. *

[Modèle à télécharger](#) ↓

XLSX - 11,3 ko

Taille maximale : 200 Mo.

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

3.2 LISTE DE TOUS LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS

Nous mettons à votre disposition ci-dessous un modèle de fichier à renseigner puis à joindre pour citer tous les personnels non enseignants. *

[Modèle à télécharger](#) ↓

XLSX - 10,9 ko

Taille maximale : 200 Mo.

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

4. Dossier de chaque membre du personnel

Vous devez indiquer au préalable si vous avez de nouveaux membres du personnel à déclarer depuis l'année précédente.

4 - DOSSIER DE CHAQUE PERSONNEL

Les nouveaux personnels sont ceux entrés en fonction depuis le mois de novembre précédent

Avez-vous de nouveaux personnels enseignants à déclarer ? *

☐ Oui ☐ Non

Avez-vous de nouveaux personnels non enseignants à déclarer ? *

☐ Oui ☐ Non

- Si vous cochez oui, il faut vous renseigner les dossiers de chaque membre du personnel. Il est possible d'ajouter un membre du personnel (enseignant ou non enseignant) en cliquant sur **« Ajouter un élément »**.
- Si vous cochez non, remplissez la déclaration sur l'honneur ci-dessous.

Titres ou diplômes - Pièces justificatives *

• 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.

Aucun fichier sélectionné.

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

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

A. Dossier de chaque personnel enseignant

Vous devez mentionner les nom, prénom noms, prénoms, date de naissance, nationalité et date d'entrée en fonction des enseignants, et le cas échéant, la classe et la discipline dans laquelle ils exercent.

Vous devez joindre obligatoirement les pièces jointes suivantes :

- Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité de l'enseignant (et le cas échéant, l'attestation de dérogation à la nationalité accordée par l'académie)
- Diplômes ou titres (le cas échéant, l'attestation de dérogation à la condition de diplôme accordée par l'académie)

DOSSIER DE CHAQUE NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Nouvel enseignant

Nouvel enseignant 1

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom patronymique *

Nom d'usage

Prénoms *

Date de naissance *

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

jj / mm / aaaa



Date d'entrée en fonction *

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

jj / mm / aaaa



Classe(s)

Discipline(s)

Pour les enseignants du premier degré, indiquer : "aucune"

Nationalité *

Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité *

- Carte nationale d'identité (recto) ou passeport en cours de validité du déclarant
- 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.

Taille maximale : 200 Mo.

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

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

Taille maximale : 200 Mo.

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

Titres ou diplômes - Nom, discipline, année et établissement de délivrance *

Titres ou diplômes - Pièces justificatives *

- 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.

Pièce justificative de dérogation à la condition de diplôme accordée par l'autorité académique

Taille maximale : 200 Mo.

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

B. Dossier de chaque personnel non enseignant

Vous devez mentionner les nom, prénom, date de naissance, nationalité et date d'entrée en fonction de chaque membre du personnel non enseignant et joindre obligatoirement une pièce attestant ses informations.

DOSSIER DE CHAQUE NOUVEAU PERSONNEL NON ENSEIGNANT

Nouveau personnel non enseignant

Nouveau personnel non enseignant 1

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom patronymique *

Nom d'usage

Prénoms *

Date de naissance *

Format attendu : jj/mm/aaaa. Exemple : 15/10/2022

jj / mm / aaaa 

Date d'entrée en fonction *

Format attendu : jj/mm/aaaa. Exemple : 15/10/2022

jj / mm / aaaa 

Nationalité

Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité *

- Carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité.
- 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.

Taille maximale : 200 Mo.

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

[⊕ Ajouter un élément pour « Nouveau personnel non enseignant »](#)

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 la transmission des informations au service instructeur.

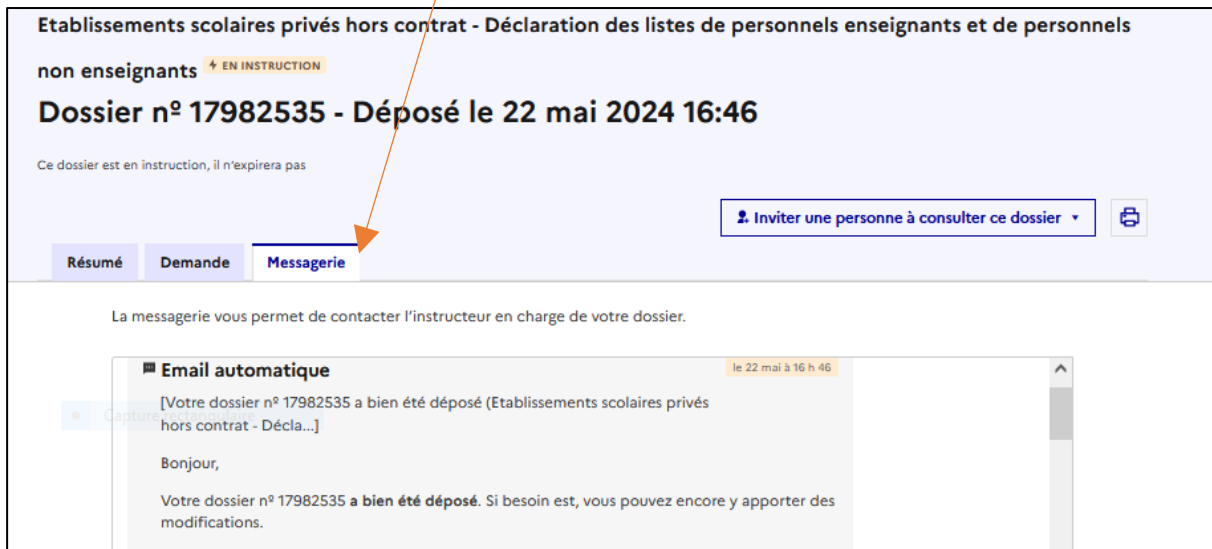


The screenshot shows a web form titled "5 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU DÉCLARANT". Below the title, there is a statement: "J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées ci-dessus ★". At the bottom of the form, there is a message: "Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)". To the right of this message is a blue button labeled "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

Les échanges liés à cette démarche s'effectuent de préférence via la plateforme *Démarches simplifiées* (onglet messagerie).



The screenshot shows a web page titled "Etablissements scolaires privés hors contrat - Déclaration des listes de personnels enseignants et de personnels non enseignants" with a status "EN INSTRUCTION". Below the title, it says "Dossier n° 17982535 - Déposé le 22 mai 2024 16:46". A message states: "Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas". There are three tabs: "Résumé", "Demande", and "Messagerie", with an arrow pointing to the "Messagerie" tab. To the right of the tabs is a button "Inviter une personne à consulter ce dossier" and a print icon. Below the tabs, a message says: "La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier." A message preview is shown with the subject "Email automatique" and the date "le 22 mai à 16 h 46". The message content is: "[Votre dossier n° 17982535 a bien été déposé (Etablissements scolaires privés hors contrat - Décla...)]", "Bonjour,", and "Votre dossier n° 17982535 a bien été déposé. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications."

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