

Mode d'emploi en vue du dépôt d'un dossier de déclaration de changement relatif à un internat 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 relatif à un internat 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 à un internat (ouverture d'un internat, modifications de ses locaux ou changement d'identité de celui qui en assure la responsabilité) entrent dans cette catégorie. Le délai d'opposition est de trois 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**, 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.

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

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 du directeur de l'internat *

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

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer l'élément](#)

[Ajouter un élément pour « Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité du directeur de l'internat »](#)

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

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@example.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. 

1 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 à un internat

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

Capture re

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 de 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 *

Maisiez-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 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 (sans 00) doit être valide. Exemple : 012345678

[Ajouter un élément pour « Téléphone du représentant légal »](#)

2. Informations relatives à l'admission d'élèves internes

A. Si l'établissement n'accueillait pas auparavant d'élèves internes :

Vous cochez « non », renseignez les champs et téléchargez les pièces justificatives demandées : celles attestant de l'identité de la personne qui assure la responsabilité de l'internat, de son âge et nationalité, et l'extrait de son casier judiciaire.

Enfin, vous devez télécharger les pièces justificatives demandées complémentaires : plans des locaux, état prévisionnel précisant l'origine, la nature et le montant des ressources dont disposera cet internat pour ses 3 premières années de fonctionnement, et attestation du dépôt de la demande d'autorisation pour un établissement recevant du public. Ces pièces jointes (PJ) ont un caractère obligatoire.

2. CAS D'ADMISSION D'ELEVES INTERNES

L'établissement accueillait-il des élèves internes ? *

Oui Non

Civilité du directeur de l'internat *

Sélectionnez une des valeurs

Madame Monsieur

Nom du directeur de l'internat *

Prénom du directeur de l'internat *

Nationalité du directeur de l'internat *

Date de naissance du directeur de l'internat *

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 16/02/2022

jj/mm/aaaa



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

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 du directeur de l'internat *

La copie doit être, attestation de réintégration à la condition de nationalité du directeur de l'internat accordée par l'autorité académique.

Taille maximale : 300 Mo

Aucun fichier sélectionné.

Situation judiciaire du directeur de l'internat

Casier judiciaire du directeur de l'internat *

Original du bulletin de leur casier judiciaire mentionné à l'article 177 du code de procédure pénale, daté de moins de trois mois (en date du dépôt du dossier).

Taille maximale : 300 Mo

Aucun fichier sélectionné.

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.

Aucun fichier sélectionné.

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.

Aucun fichier sélectionné.

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.

Aucun fichier sélectionné.

3. Autres documents

Vous pouvez télécharger ici tout autre document utile pour le dépôt du dossier de déclaration d'ouverture.

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](#) 

Déposer le dossier

B. Si l'établissement accueillait auparavant des élèves internes

Vous cochez « *Oui* » et indiquez la nature du changement affectant cet internat.

2. CAS D'ADMISSION D'ELEVES INTERNES

L'établissement accueillait-il des élèves internes ? *

Oui Non

Nature du changement relatif à l'internat *

Changement de l'identité du directeur d'internat

Modification des locaux abritant l'internat

- a) **Si le changement est lié au directeur de l'internat**, vous remplissez les champs relatifs à celui qui en assurera la responsabilité, téléchargez les pièces attestant de son identité, son âge et sa nationalité, ainsi que l'extrait de son casier judiciaire. **Ces PJ ont un caractère obligatoire.**

Nature du changement relatif à l'internat *

- Changement de l'identité du directeur d'internat
 Modification des locaux abritant l'internat

Civilité du directeur de l'internat *

Sélectionnez une des valeurs

- Madame Monsieur

Nom du directeur de l'internat *

Prénom du directeur de l'internat *

Nationalité du directeur de l'internat *

Date de naissance du directeur de l'internat *

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/01/2022

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

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 du directeur de l'internat *

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

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Situation judiciaire du directeur de l'internat

Casier judiciaire du directeur de l'internat *

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.

Aucun fichier sélectionné.

3. Autres documents

Vous pouvez télécharger ici tout autre document utile pour le dépôt du dossier de déclaration d'ouverture.

3. 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 »

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](#) 

b) Si le changement est lié aux locaux abritant l'internat, vous cochez la case correspondante puis passez à l'étape suivante.

2. CAS D'ADMISSION D'ELEVES INTERNES

L'établissement accueillait-il des élèves internes ? *

Oui Non

Nature du changement relatif à l'internat *

Changement de l'identité du directeur d'internat

Modification des locaux abritant l'internat

3. 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'internat, attestation du dépôt de la demande d'autorisation pour un établissement recevant du public. Ces PJ ont un caractère obligatoire.

3. INFORMATIONS CONCERNANT L'ETABLISSEMENT

Locaux

Plan des locaux *

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

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer Fichier](#)

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

Financement

Modalités de financement *

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

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer Fichier](#)

[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 attestations prévues à l'article L. 122.6 du même code.

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer Fichier](#)

[Ajouter un élément pour « Justificatifs relatifs aux établissements recevant du public »](#)

4. Autres documents

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

4. AUTRES DOCUMENTS

Documents supplémentaires que le déclarant souhaite joindre au dossier

Pièce jointe

Taille maximale : 200 Mo

Aucun fichier sélectionné

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 !](#)

Consignes s'appliquant à chacun des cas mentionnés ci-dessus :

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 de changement s'effectuent de préférence via la plateforme *Démarches simplifiées*.