

Mode d'emploi en vue du dépôt d'un dossier de déclaration d'ouverture d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat via *Démarche numérique*

Vous vous apprêtez à déposer un dossier de déclaration d'ouverture d'un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat via la plateforme <https://demarche.numerique.gouv.fr/>.

Toute personne physique ou morale peut déclarer son intention d'ouvrir un établissement d'enseignement scolaire privé hors contrat. **Cette ouverture est soumise à un régime déclaratif.** Le recteur de l'académie concerné, ainsi que le maire de la commune dans laquelle l'établissement est situé, le représentant de l'Etat dans le département et le procureur de la République, à qui la présente déclaration sera transmise, disposent **d'un délai de 3 mois** à compter de la réception d'un dossier de déclaration d'ouverture complet pour formuler une opposition à l'ouverture de l'établissement conformément à l'article [L. 441-1 du code de l'éducation](#).

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 :
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** (par exemple le président de l'association et le futur directeur de l'établissement), 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 *Démarche numérique*

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 demarche.numerique.gouv.fr

Vous êtes un particulier ?



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

Vous êtes un professionnel ?



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

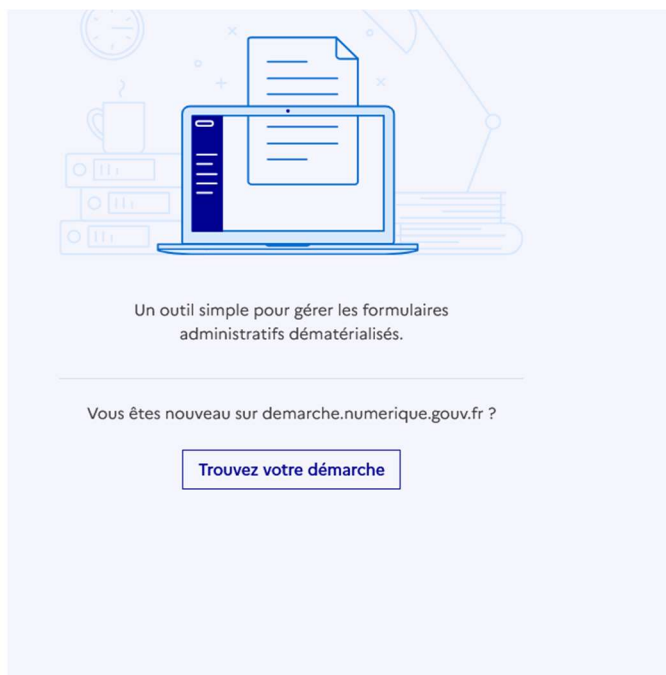
OU

Se connecter avec son adresse électronique

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com



Une fois identifié sur la plateforme, vous devez décliner l'identité du déclarant avant de pouvoir accéder au formulaire de déclaration d'ouverture d'un établissement.

V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration d'ouverture d'établissement

⌚ Temps de remplissage estimé : 168 min

Ce dossier est : Rectangulaire

☒ 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...	
---	---

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 *Démarche numérique* alerte avec un message d'erreur mentionnant les informations manquantes.

Démarche pas à pas pour renseigner le formulaire de déclaration d'ouverture

0. Nom et coordonnées postales du futur établissement.

ACADEMIES *



Guide pratique d'ouverture d'établissement privé hors contrat

https://cache.media.education.gouv.fr/file/18/07/5/ensei703_annexe_1426075.pdf

Nom de l'établissement *

Département et commune de l'établissement *

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



Numéro et voie de l'établissement *

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



1. Informations relatives au représentant légal

- Si vous êtes une personne physique et que vous déclarez ouvrir l'établissement, vous cochez « *en votre nom propre* », renseignez les champs et téléchargez les pièces justificatives demandées : celles attestant de votre identité, de votre âge et nationalité, et l'extrait de votre casier judiciaire. **Ces pièces jointes (PJ) ont un caractère obligatoire.**

1. INFORMATIONS RELATIVES AU REPRESENTANT LEGAL

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 *

- ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom du déclarant *

Prénom du déclarant *

Département et commune de résidence du déclarant *

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

Adresse de résidence du déclarant : Numéro et voie *

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

Numéro de téléphone du déclarant *

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

Nationalité du déclarant *

Date de naissance du déclarant *

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

jj / mm / aaaa

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

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

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.

Supprimer l'élément

⊕ Ajouter un élément pour « Pièce attestant de l'identité, de l'âge et de la nationalité du déclarant »

Situation judiciaire du déclarant

Casier judiciaire du déclarant *

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

- Si vous déclarez l'ouverture de l'établissement pour une personne morale qui sera gestionnaire de l'établissement, vous cochez « *au nom d'une personne morale* », renseignez les champs concernant le représentant légal de la personne morale, et téléchargez les pièces justificatives demandées : celles attestant de l'identité du représentant légal, de son âge et nationalité, et l'extrait de son casier judiciaire. **Ces PJ ont un caractère obligatoire.** Par ailleurs vous ajoutez le Siret ou les statuts de la personne morale.

1. INFORMATIONS RELATIVES AU REPRESENTANT LEGAL

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

Personnalité morale, renseigner au choix :

SIRET

Si la personne morale dispose déjà d'un SIRET, vous pouvez en indiquer le numéro ici

Statuts associatifs

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter un document.

 Ajouter un élément pour « Statuts associatifs »

Identité du représentant légal de la personne morale

Civilité du représentant légal *

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom du représentant légal *

Prénom du représentant légal *

Département et commune de résidence du représentant légal *

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

Adresse du représentant légal : Numéro et voie *

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

Téléphone du représentant légal *

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

Nationalité du représentant légal *

Date de naissance du représentant légal *

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

Pièce attestant de l'identité, âge et nationalité du 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 (recto) ou passeport en cours de validité du représentant légal *

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

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Situation judiciaire du représentant légal

Casier judiciaire du représentant légal *

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

2. Informations relatives à la personne chargée de la direction de l'établissement

- Si le directeur est une personne différente du déclarant ou du représentant légal de la personne morale, vous cochez « *non* », renseignez les champs et téléchargez les pièces justificatives 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. (voir la fiche 2 du [guide pratique](#) sur le contenu du dossier).

Ces PJ ont un caractère obligatoire.

2. INFORMATIONS CONCERNANT LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Le directeur de l'établissement et le représentant légal sont-ils la même personne ? *

☐ Oui ☒ Non

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

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.

Aucun fichier sélectionné.

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](#)

[⊕ Ajouter un élément pour « Situation judiciaire du directeur d'établissement »](#)

Diplôme du directeur de l'établissement *

Nom du titre, discipline, année et établissement de délivrance

master

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 »](#)

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](#)

- Si le directeur est la même personne que le déclarant ou le représentant légal de la personne morale, vous cochez « oui ». Seules les informations concernant les diplômes et l'exercice antérieur de fonctions sont alors requises en complément. (voir la fiche 2 du [guide pratique](#) sur le contenu du dossier). **Ces PJ ont un caractère obligatoire.**

2. INFORMATIONS CONCERNANT LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Le directeur de l'établissement et le représentant légal sont-ils la même personne ? *

☒ Oui ☐ Non

Diplôme du directeur de l'établissement *

Nom du titre, discipline, année et établissement de délivrance

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.

Aucun fichier sélectionné.

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.

Aucun fichier sélectionné.

3. Informations relatives à l'accueil d'élèves internes

- Si l'établissement n'accueille pas d'élève interne, vous cochez « *non* » et passez à l'étape suivante.
- Si l'établissement a vocation à accueillir des élèves internes et si le directeur de l'internat est aussi le directeur de l'établissement, vous cochez « *oui* » et passez à l'étape suivante.

3. CAS D'ADMISSION D'ELEVES INTERNES

L'établissement a-t-il vocation à accueillir des élèves internes ? *

☒ Oui ☐ Non

Le directeur de l'internat et le directeur de l'établissement sont-ils la même personne ? *

Si le directeur de l'internat est une personne différente du directeur de l'établissement, merci de remplir les champs ci-dessous.

☒ Oui ☐ Non

- Si l'établissement a vocation à accueillir des élèves internes et si le directeur de l'internat est une personne différente du directeur de l'établissement, vous cochez « *non* », renseignez les champs et téléchargez les pièces justificatives demandées : celles attestant de son identité, de son âge, de sa nationalité, et l'extrait de son casier judiciaire.

Ces PJ ont un caractère obligatoire.

3. CAS D'ADMISSION D'ELEVES INTERNES

L'établissement a-t-il vocation à accueillir des élèves internes ? *

☒ Oui ☐ Non

Le directeur de l'internat et le directeur de l'établissement sont-ils la même personne ? *

Si le directeur de l'internat est une personne différente du directeur de l'établissement, merci de remplir les champs ci-dessous.

☐ 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 : 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.

[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 de l'internat »

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.

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

[Supprimer l'élément](#)

4. Informations relatives aux locaux et aux modalités de financement de l'établissement

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.**

4. 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 »](#)

[Capitule rectangulaire](#)

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.

[Supprimer l'élément](#)

5. Informations relatives à l'enseignement

Vous devez décrire l'enseignement qui sera dispensé au sein de l'établissement : objet de l'enseignement (toute pièce utile à la description peut être jointe), âge minimal et maximal des élèves accueillis, type d'enseignement dispensé (général ou technologique/professionnel). Enfin, le cas échéant, il convient de mentionner quels seront les diplômes préparés. Pour les établissements non concernés, vous devez indiquer « *aucun* ».

5. INFORMATIONS LIEES A L'ENSEIGNEMENT

Objet de l'enseignement *

Il doit être conforme à l'article L.122-1-1 du code de l'éducation si au moins un élève est dans le champ de l'instruction obligatoire.

Objet de l'enseignement : Pièce jointe complémentaire

Joindre toute pièce utile pour compléter la description de l'objet de l'enseignement

Pièce jointe

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Age minimal des élèves accueillis *

Age maximal des élèves accueillis *

Type d'enseignement dispensé *

sélection multiple possible

- ☒ Enseignement général (1er et/ou 2nd degrés)
- ☐ Enseignement technologique ou professionnel

Diplômes ou emplois préparés *

Lister les diplômes et/ou emplois, ou indiquer "aucun"

Diplômes ou emplois préparés : Pièce jointe complémentaire

Joindre toute pièce utile pour compléter la description des diplômes et emplois préparés

Pièce jointe

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Si l'enseignement dispensé est partiellement ou intégralement technologique ou professionnel, vous cochez « *enseignement technologique ou professionnel* », et indiquez les horaires et les disciplines proposés (toute pièce utile à la description peut être jointe).

Type d'enseignement dispensé *

Sélection multiple possible

☐ Enseignement général (1er et/ou 2nd degrés)

☒ Enseignement technologique ou professionnel

[Capturer l'écran](#)

Horaires et disciplines pour l'enseignement technologique ou professionnel *

Si l'établissement prépare à des diplômes de l'enseignement technologique ou professionnel

Horaires et disciplines : Pièce jointe complémentaire

Joindre toute pièce utile pour compléter la description de l'enseignement technologique et professionnel

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[Supprimer l'élément](#)

6. Autres documents

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

6. AUTRES DOCUMENTS

Documents supplémentaires que le déclarant souhaite joindre au dossier

Pièce jointe

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

[Capturer l'écran](#)

[Supprimer l'élément](#)

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

7. Déclaration(s) de volonté

Le responsable légal doit signer une déclaration de volonté d'ouvrir un établissement, et le directeur une déclaration de volonté de diriger cet établissement. Des modèles sont disponibles en téléchargement. Si le responsable légal et le directeur ne sont pas la même personne, leurs deux signatures sont requises.

7. DECLARATIONS DE VOLONTE

Déclarations mentionnant la volonté d'ouvrir et de diriger un établissement accueillant des élèves

Si le responsable légal et le directeur ne sont pas la même personne, les deux signatures sont requises.

Déclarations de volonté signées par le responsable légal et/ou le directeur *

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

[Modèle à télécharger](#) 

DOCX – 12,7 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

 Ajouter un élément pour « Déclarations mentionnant la volonté d'ouvrir et de diriger un établissement accueillant des élèves »

8. 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.

8. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

 Brouillon enregistré [En savoir plus](#) 

Si le dossier n'est pas conforme (informations et pièces jointes obligatoires manquantes), la plateforme *Démarche numérique* 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 d'ouverture d'un établissement d'enseignement scolaire 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 du recteur, du maire, du préfet ou du Procureur de la République, l'établissement pourra être ouvert.
- Si votre dossier est incomplet, vous recevrez la liste des pièces manquantes. Il vous appartiendra de les retourner dans le délai imparti. Le point de départ du délai d'opposition de trois mois commencera à courir dès réception de la notification de l'accusé de complétude. A défaut de réponse de votre part dans le délai imparti, votre déclaration pourra être considérée comme caduque.

Les échanges liés à votre déclaration d'ouverture s'effectuent de préférence via la plateforme *Démarche numérique* (onglet messagerie).

V20-04-23 Enseignement privé hors contrat - Déclaration d'ouverture d'établissement EN INSTRUCTION

Dossier n° 12525707 - Déposé le 03 juillet 2023 12:25

Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas :

Résumé

Demande

Messagerie

Inviter une personne à consulter ce dossier

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Créteil

Email automatique

le 20 juillet à 14 h 45

[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.

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>