

DOSEPP

Bureau DOSEPP 3 - enseignement privé
Eva Gourier
Cheffe de bureau

Affaire suivie par :
Mélanie VERHAEGEN
Coordonnatrice
Tél : 03 80 44 85 83
Mél : dosepp3.prive13@ac-dijon.fr
2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

**OBLIGATIONS DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE PRIVÉS HORS CONTRAT**

Le guide pratique paru au bulletin officiel n°18 du 5 mai 2022 précise le régime juridique relatif aux établissements privés hors contrat.

Cette note a pour objet de rappeler les règles applicables à l'ouverture et au fonctionnement des établissements scolaires privés hors contrat.

I) Règles concernant l'ouverture d'un établissement scolaire privé hors contrat

Il convient de se rapporter à la fiche intitulée « procédure pour ouvrir un établissement privé hors contrat » en ligne sur le site académique :

<https://www.ac-dijon.fr/enseignement-prive-hors-contrat-122350>

L'ensemble de ces démarches doit être réalisé via le site *Démarche numérique*.

II) Règles applicables aux établissements légalement ouverts

L'article L. 441-3 du code de l'éducation prévoit les conditions dans lesquelles un établissement déjà ouvert doit déclarer ou informer l'autorité académique d'un changement intervenu en cours de fonctionnement.

A. Déclaration de changement de directeur ou de représentant légal de l'établissement

Le rectorat doit être informé en cas de changement d'identité de la personne chargée de la direction de l'établissement ou de son représentant légal.

Pour ce faire, vous devez effectuer une déclaration de changement de direction via la plateforme *Démarche numérique*.

L'autorité académique dispose d'un délai d'**un mois** pour former opposition.

- **Point de vigilance** : la prise de poste du nouveau directeur ne peut intervenir qu'à l'expiration du délai d'opposition d'un mois.

B. Déclaration de changement de locaux ou ouverture d'un internat

Tout changement de locaux doit faire l'objet d'une déclaration à l'autorité académique via la plateforme *démarche numérique*.

Elle doit préciser les nouvelles coordonnées de l'établissement (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail).

L'article D. 441-1 prévoit que cette déclaration comprend les pièces mentionnées au 2° du I de l'article L. 441-2 :

- le plan détaillé des locaux affectés à l'établissement et, le cas échéant, de tout terrain destiné à recevoir des élèves, indiquant, au moins, la dimension des surfaces et leur destination ;
- les modalités de financement de l'établissement ;
- soit l'attestation de dépôt de la demande d'autorisation prévue à l'article L.122-3 du code de la construction et de l'habitation (autorisation préalable à l'exécution de travaux sur un établissement destiné à recevoir du public) ; soit l'autorisation d'ouverture de l'ERP délivrée par le maire (en application de l'article L.122-5 du même code) en cours de validité.

Le délai d'opposition dans ce cas est de **3 mois**. Aucun élève ne peut être accueilli au sein de ce local avant l'expiration de ce délai.

C. Autres déclarations de changements survenant en cours de fonctionnement de l'établissement

L'autorité académique doit également être informée lorsque l'établissement entend modifier :

- son projet, notamment son caractère scolaire ou technique ;
- l'objet de son enseignement ;
- les diplômes ou les emplois auxquels il souhaite préparer des élèves ;
- les horaires et disciplines s'il souhaite préparer des élèves à des diplômes de l'enseignement technique.(cf. III de l'article L. 441-3).

L'autorité académique peut s'opposer à ces modifications dans un délai d'**un mois** pour les motifs mentionnés aux 1° et 4° du II de l'article L. 441-1 (dans l'intérêt de l'ordre public ou de la protection de l'enfance et de la jeunesse ou s'il ressort du projet de l'établissement que celui-ci n'a pas le caractère d'un établissement scolaire ou, le cas échéant, technique).

D. Obligations relatives aux enseignants

Les enseignants des établissements privés hors contrat doivent remplir les conditions prévues aux 1° à 3° du I de l'article L.914-3 du code de l'Education :

- ne pas être frappé d'une incapacité prévue à l'article L. 911-5 du code de l'Education ;
- être de nationalité française ou d'un autre Etat membre de l'UE ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- être âgé de 18 ans révolus au moment de la prise de fonction ;
- être détenteur d'un titre ou diplôme français de niveau Bac + 2 (joindre la copie des titres ou diplômes).

Les enseignants peuvent entrer en fonction sans déclaration préalable à l'autorité académique et sans contrôle de sa part. **Il revient donc au directeur de s'assurer que les enseignants qu'il entend recruter remplissent les conditions légales prévues aux 1° à 3° de l'article L.914-3 du code de l'Education.**

Par ailleurs, il résulte de l'article D.442-22-1 du code l'éducation que, chaque année, **au cours de la première quinzaine du mois de novembre**, les établissements communiquent au recteur d'académie une liste des personnes exerçant des fonctions d'enseignement en précisant la date d'entrée en fonction de chacun de ces enseignants et la ou les disciplines enseignées.

Cette déclaration sera transmise au rectorat via la plateforme *Démarche numérique*.

Devront être joints obligatoirement pour les nouveaux enseignants, les pièces justificatives suivantes :

- la copie du diplôme ;
- une copie lisible d'une pièce d'identité **en cours de validité** ;
- le cas échéant, une copie de la dérogation à la condition de nationalité ou de diplôme ;
- une copie de l'autorisation de cumul d'activités signée par l'autorité académique (pour les enseignants en exercice dans l'enseignement public et privé sous contrat).

Points de vigilance

- Toute demande de dérogation à la condition de diplôme ou de nationalité doit être transmise au rectorat avant la prise de poste de l'enseignant, le délai d'opposition étant de deux mois.
- Concernant les personnels de l'éducation nationale : être en règle au regard de sa situation administrative (disponibilité, cumul d'activité)

E. Obligations relatives aux personnels non enseignants (II de l'article L. 442-2 et l'article D. 442 - 22-1 du code de l'éducation).

L'obligation de communication annuelle de la liste des personnels de l'établissement (personnel administratif, intervenant extérieur, conseiller d'éducation, surveillant, auxiliaire, assistant, ATSEM, etc.) s'applique dans les mêmes conditions que pour les enseignants, à l'exception de la communication des titres ou diplômes qui n'est requise que pour les enseignants.

J'attire votre attention sur la définition d'un intervenant extérieur : ce sont des personnes, bénévoles ou rémunérées, qui apportent leurs compétences **de façon complémentaire et non substitutive à l'enseignant** de la classe. Un enseignant doit donc être présent lors de leur intervention.

S'il résulte des vérifications opérées, soit lors de la transmission annuelle, soit lors d'une inspection d'un établissement, qu'un enseignant ou toute autre personne employée par l'établissement ne remplit pas une ou plusieurs des conditions requises, le directeur de l'établissement ou son représentant légal sera mis en demeure de mettre fin à cette situation conformément au 4° du IV de l'article L. 442-2 du code de l'éducation.

Toutefois, dans le cas où cette condition peut faire l'objet d'une dérogation, l'intéressé devra en faire la demande sans délai. En tout état de cause, celui-ci ne pourra pas enseigner tant qu'il ne remplira pas la ou les conditions pour ce faire ou tant que la dérogation n'aura pas été accordée.

F. Inscription et assiduité des enfants soumis à l'obligation scolaire

Aux termes de l'article R.131-3 du code de l'éducation, les directeurs des écoles **ont l'obligation de déclarer** au maire de la commune de résidence de chaque enfant et au directeur académique des services de l'éducation nationale, les enfants fréquentant leur établissement, **dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes**. Il en va de même pour les mutations qui doivent être fournies à la fin de chaque mois.

Cette obligation, en vigueur depuis mai 2018, est renforcée depuis la rentrée 2019 : si elle n'est pas respectée par un directeur, l'article R.131-17 du même code confère au recteur la prérogative de le soumettre à la procédure prévue à l'article L.914-6 du code de l'éducation. Le recteur d'académie peut lui interdire l'exercice de sa profession temporairement ou définitivement.

Par ailleurs, l'article L131-6-1 du code de l'éducation, issu de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République étend l'attribution d'un identifiant national élève (INE) aux enfants de 3 à 16 ans scolarisés dans les établissements privés hors contrat.

Pour ce faire, vous disposez d'un accès à l'application nationale ONDE (outil numérique pour la direction d'école dans le 1^{er} degré) et SIECLE (système d'information pour les élèves en collèges et lycées).

Les modalités pratiques de prise en main et d'utilisation de ces applications sont à votre disposition sur le site de l'académie de Dijon :

<https://www.ac-dijon.fr/enseignement-prive-hors-contrat-122350>

G. Inscriptions des élèves aux examens de l'éducation nationale

Il relève de la responsabilité des établissements de formation de procéder à l'inscription de leurs élèves ou étudiants aux diplômes de l'éducation nationale.

En conséquence, lors des années certificatives, les établissements devront prendre contact avec la division des examens et concours (DEC) dès le début de l'année scolaire afin de prendre connaissance des modalités d'inscription, des dates d'ouverture des divers registres d'inscription.

L'adresse de contact est : ce.dec@ac-dijon.fr

Il est rappelé qu'aucune inscription hors délai ne pourra être acceptée.

Le lien « scolarité-examens » a été renforcé avec la réforme du lycée. Il est donc indispensable que les éléments présents dans la base SIECLE soient identiques aux choix opérés pour les examens ; à titre d'exemple, si les élèves suivent en formation LV A Anglais et LV B Espagnol, ils sont inscrits dans ce même ordre et dans les mêmes disciplines à l'examen.

H. Registres et documents à tenir à jour et à présenter lors d'une visite de contrôle

Documents administratifs que tout établissement d'enseignement doit tenir à jour :

- registres de sécurité tels que définis par le code de la construction et de l'habitation ;
- liste à jour des élèves (article R131-3 du code de l'éducation) ;
- liste à jour de tous les personnels, y compris les bénévoles : nom , prénom, date d'entrée en fonction, justificatifs établissant que chacune de ces personnes remplit les conditions requises (article D. 442-22-1 du code de l'éducation).

Documents pédagogiques et de suivi des élèves

- projet de l'établissement, comportant la progression retenue par l'établissement pour l'acquisition, par ses élèves, des connaissances et des compétences qui doit les amener, à 16 ans, à la maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (article D.131-12 du code de l'éducation) ; et, pour l'enseignement technologique ou professionnel, le programme des enseignements dispensés ;
- tout document formalisé indiquant l'objet de l'enseignement, l'âge des élèves et, le cas échéant, les diplômes ou les emplois auxquels l'établissement prépare ses élèves ainsi que, pour les établissements techniques et professionnels, les horaires et disciplines à jour ;
- tout autre élément de nature à faciliter la compréhension du caractère propre de l'établissement et, le cas échéant, du réseau auquel il appartient ;
- réalisations des élèves : cahiers et documents d'élèves, devoirs, travaux réalisés par les élèves, ressources documentaires, etc...
- outils d'évaluation et de communication avec les familles : bulletins et outils d'évaluation et de suivi des élèves, etc.

NB : les coordonnées téléphoniques du service d'accueil qui répond, à tout moment, aux demandes d'information ou de conseil concernant les situations de mineurs en danger ou présumés l'être, c'est-à-dire le « 119 – Allô enfance en danger » – doivent être affichées, de manière visible par les élèves mineurs