

DOSEPP

Bureau DOSEPP 3 - enseignement privé
Mathieu CORNUEL
Chef de bureau

Affaire suivie par :
Virginie de BRISIS
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**

En France, le régime de la liberté de l'enseignement fait partie des principes fondamentaux. Il est défini par la loi Debré du 31 décembre 1959, qui distingue trois types d'écoles : les établissements privés sous contrat simple avec l'État (libres de recruter leurs enseignants, qui sont salariés de droit privé, mais rémunérés par l'État), les établissements privés sous contrat d'association avec l'État (dont les enseignants sont des agents publics recrutés par voie de concours) et les établissements privés hors contrat (libres du contenu des enseignements dispensés). **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 pour l'ouverture et le fonctionnement des établissements scolaires privés hors contrat.

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

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>

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.

Documents à transmettre au rectorat par lettre recommandée avec accusé de réception :

- le formulaire de changement de direction ou de représentant légal renseigné ainsi que les pièces justificatives (une pièce attestant de l'identité, l'âge et la nationalité en cours de validité ; l'original du bulletin n° 3 du casier judiciaire ; pièces attestant le respect des conditions pour diriger) ;
- le cas échéant, le formulaire de demande de dérogation ainsi que les pièces justificatives.

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

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.

Cette déclaration doit être adressée au rectorat par lettre recommandée avec accusé de réception. 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 des locaux 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 celle prévue à l'article L.122-5 du même code (demande d'autorisation à recevoir du public).

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 en utilisant obligatoirement le formulaire intitulé « déclaration du personnel de l'établissement ».

A ce formulaire, devront être joints obligatoirement pour les nouveaux enseignants, la fiche de renseignements (téléchargeable sur le site de l'académie) accompagnée des pièces justificatives :

- la copie du diplôme ;
- une copie 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 ;
- l'original du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

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.) ainsi que la fiche de renseignements pour tout nouveau personnel, 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, 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 se 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).**

La mise en œuvre de ces applications a également pour but de faciliter la transmission des listes d'élèves, au maire et au directeur des services départementaux de l'éducation nationale, que vous effectuez d'ores et déjà en application de l'article R. 131-3 du code de l'éducation.

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

- 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) ;
- registres de sécurité tels que définis par le code de la construction et de l'habitation.

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