



DIRECTIVE

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXPLOITER UNE ÉCOLE PRIVÉE		
D-E-DGEO-DGESII-SASEP-01	Activités/Processus : Autorisation des écoles privées	
Entrée en vigueur : 01.01.2025		Version et date : V.01 du 30 janvier 2025 Remplace les versions :
Date d'approbation du SG : 30.01.2025		
Date de validation de la DGRQ : 24.01.2025		
Responsable de la directive : Cheffe ou chef du service d'autorisation et de surveillance de l'enseignement privé (SASEP)		

I. Cadre

1. Objectif(s)

La directive vise à encadrer les étapes clés du processus d'autorisation d'exploiter une école privée. Notamment la constitution du dossier, le dépôt de la demande, l'obtention de l'autorisation et les modifications éventuelles du projet.

2. Champ d'application

Ecoles privées relevant de la scolarité obligatoire : enseignement primaire (EP) et secondaire I (CO), y compris les écoles privées accueillant de jeunes enfants (JE).
Ecoles privées relevant de la formation obligatoire : enseignement général (EG) et formation professionnelle (FP).

3. Personnes de référence

Cheffe ou chef du Service d'autorisation et de surveillance de l'enseignement privé (SASEP).

4. Documents de référence

- Loi sur l'instruction publique C 1 10 (LIP) du 17 septembre 2015, chapitre VII.
- Règlement relatif à l'enseignement privé C 1 10.83 (REPriv) du 10 mai 2023.
- Loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers, du 30 octobre 2020, règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers, du 25 juillet 1990, et directives y relatives.
- Loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics K 1 18 (LIF) du 22 janvier 2009.

Directives :

- Directive de surveillance d'une école privée relevant de la scolarité obligatoire (dont accueil jeunes enfants).
- Directive de surveillance d'une école privée relevant de la formation obligatoire – enseignement général et formation professionnelle.
- [Directive départementale DIP "Enfants en danger et écoles privées" D-E-DIP-07](#), y compris [Cahier des charges du médecin répondant pour une école privée](#).

Pour l'enseignement obligatoire

- Concordat intercantonal sur la coordination scolaire du 14 décembre 1970.
- Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin (2010, 2016). PER (Plan d'Etudes Romand).

Pour la formation obligatoire – enseignement général

- Ordonnance sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (ORM) du 15 février 1995.
- Concordat intercantonal sur la coordination scolaire du 14 décembre 1970.
- Règlement relatif à la formation gymnasiale au collège de Genève du 14 octobre 1998 (RGymCG).

Pour la formation obligatoire – formation professionnelle

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP) du 13 décembre 2002.
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003.
- Ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la Culture générale dans les formations professionnelles initiales.
- Plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale dans la formation professionnelle initiale.
- Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (RFP) du 17 mars 2008.
- Ordonnances du SEFRI sur la formation professionnelle initiale des métiers concernés.
- Plans de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de chacun des métiers concernés.
- Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final des métiers concernés.

Annexes :

1. Dossier de demande d'autorisation d'exploiter une école privée

1. Formulaire Ecoles privées – Demande d'autorisation d'exploiter – Constitution du dossier
2. Formulaire I : Renseignements sur l'établissement.
3. Formulaire II : Direction.
4. Formulaire II bis : Responsable pédagogique.
5. Formulaire III : Liste du personnel enseignant.
6. Formulaire IV : Personnel enseignant.
7. Attestation de conformité des locaux.
8. Document relatif à la démarche qualité dans les écoles privées.
9. Formulaire relatifs à la liste des enseignant-e-s, pour la catégorie de cursus A et pour les catégories B et C.
10. Note aux écoles privées concernant la mise en œuvre de l'enseignement de l'éducation physique dans la formation professionnelle initiale.

2. Renseignements généraux – guides récapitulatifs

- A. Adresses et informations utiles.
- B. Scolarité obligatoire (4-15 ans).
- C. Formation obligatoire (15-18+ ans).
- D. Annonce au DIP des effectifs d'élèves des écoles privées.
- E. Documents contractuels.
- F. Dispositions relatives aux locaux.

TABLE DES MATIERES

1. Constitution du dossier	5
1.1. Renseignements sur l'établissement	5
1.2. Renseignements sur la direction (art. 15 REPriv)	8
1.3. Renseignements sur la personne occupant la fonction de responsable pédagogique (art. 15, al. 5 et 7 REPriv)	9
1.4. Renseignements sur le personnel (art. 16 REPriv)	9
2. Dépôt de la demande d'autorisation d'exploiter une école privée et/ou d'autorisation d'exploiter complémentaire	9
2.1. Délais	9
2.2. Émoluments	9
3. Processus d'obtention de l'autorisation	10
3.1. Instruction de la demande	10
3.2. Premier entretien	10
3.3. Autorisation provisoire (art. 4, 11, 13 REPriv)	10
3.4. Confirmation de l'autorisation d'exploitation (art. 13 REPriv)	10
4. Modification dans le fonctionnement ou l'organisation de l'école privée après l'obtention d'une autorisation d'exploitation provisoire ou confirmée (art. 4, al. 2, let. c); art. 12, art. 15 REPriv)	11
5. Surveillance (chap. IV REPriv)	11

II. Directive détaillée

Avertissement

L'ouverture d'une école privée s'inscrit dans un environnement complexe.

La longue liste des textes de référence et le nombre élevé d'informations à transmettre au SASEP donnent les indications nécessaires sur les exigences à satisfaire pour l'obtention d'une autorisation d'exploiter provisoire. Ils visent à éviter des désillusions, pour le requérant, et à limiter les risques de dénonciations faites auprès du SASEP.

L'expérience du SASEP montre que la liberté d'entreprendre, de commerce et d'enseignement peuvent se réaliser dans l'ouverture d'une école privée à condition de pouvoir garantir au moins cinq éléments clefs : proposer un programme complet, bénéficier d'un personnel d'encadrement qualifié, disposer de locaux adéquats, bénéficier d'un financement solide permettant de mettre en œuvre le projet et avoir réalisé une étude de marché.

Conditions préalables

1. Pour **tous les projets**, la personne porteuse du projet prend connaissance des dispositions suivantes :

- Loi sur l'instruction publique C 1 10 (LIP) du 17 septembre 2015, chapitre VII.
- Règlement relatif à l'enseignement privé C 1 10.83 (REPriv) du 10 mai 2023.

2. Uniquement **pour les projets d'école privée relevant du secondaire II** (formation obligatoire – générale et/ou professionnelle) :

La personne porteuse du projet prend connaissance du [Document relatif à la démarche qualité dans les écoles privées](#). Ce document lui servira de guide, notamment pour déterminer dans quelle catégorie s'inscriront les prestations de l'école privée, et pour présenter son projet au SASEP.

Elle tient compte également de la [note aux écoles privées concernant la mise en œuvre de l'enseignement de l'éducation physique dans la formation professionnelle initiale](#).

Demeurent réservées les obligations liées à l'application des ordonnances des formations professionnelles et générales pour les filières délivrant un titre mentionnant le bilinguisme.

3. Tout enseignement dans un nouveau degré ou un nouveau domaine fait l'objet d'une **demande d'autorisation d'exploiter une école privée complémentaire**, qui est également régie par cette directive au point 4. Dans ce cas, la constitution du dossier est allégée.

1. Constitution du dossier

Pour obtenir une autorisation d'exploiter une école privée ou une autorisation d'exploiter complémentaire, la personne porteuse du projet doit déposer un dossier complet, sur la base du dossier de demande d'autorisation fourni en annexe de la présente directive et qui comprend les points suivants :

1.1. Renseignements sur l'établissement

Formulaire I

Sont à fournir en complément du formulaire I :

1.1.1. Inscription au registre du commerce

La demande doit être accompagnée d'un projet d'inscription au registre du commerce comportant les informations suivantes : nom, forme juridique, buts et personnes associées.

La forme juridique est libre, mais la raison sociale doit respecter le principe de la véracité et de l'interdiction d'induire en erreur. Le nom de famille de la personne titulaire de l'autorisation d'exploiter doit figurer dans la raison de commerce des entreprises individuelles (cf. art. 945 du Code des obligations).

L'inscription définitive au registre du commerce peut être effectuée par la personne porteuse du projet après examen de la conformité du dossier par le SASEP.

1.1.2. Plan financier

Le SASEP recommande de réaliser un plan financier réaliste pour les trois premières années de fonctionnement (produits et charges). Ce plan financier doit amener la personne porteuse du projet à démontrer que son projet présente une base économique sûre.

1.1.3. Projet d'école

Le projet est décrit de façon libre, mais comprend a minima des éléments précis sur :

- L'organisation de l'école privée et son fonctionnement.
- Le profil du public visé, l'âge d'admission des élèves et le nombre d'élèves envisagé.
- Le descriptif des locaux.
- La pédagogie appliquée, le(s) programme(s) dispensé(s), la liste des moyens d'enseignement, la place accordée au bilinguisme, le cas échéant.
- Le descriptif du système d'évaluation.
- Le climat scolaire (par ex. modalités des échanges avec les responsables légaux), l'intégration dans la vie de quartier, voire locale.
- La description de la prestation, y compris des offres complémentaires à l'enseignement (repas, accueil para ou périscolaire, transport, environnement religieux...).
- Démarche qualité visée, le cas échéant.

1.1.4. Programme(s) pédagogique(s)

Le(s) programme(s) appliqué(s) dans l'école privée est(sont) décrit(s), selon les degrés concernés. Les éléments suivants doivent a minima être fournis :

- Le programme d'enseignement ou la référence du programme d'enseignement officiel ou du plan d'études utilisé dans l'école privée.
- Pour les écoles appliquant un autre programme : un tableau des équivalences.
- La grille horaire pour chaque degré d'enseignement, indiquant la répartition des heures d'enseignement avec la désignation de la personne chargée de l'enseignement.
- Des exemples de planification.
- Le descriptif des conditions d'encadrement pour l'accueil des jeunes enfants.
- Le descriptif des espaces d'activité pour l'accueil des jeunes enfants.
- Le spécimen des bulletins scolaires pour chaque degré de scolarité.

1.1.5. Pédagogie spécifique

Le cas échéant, le type de pédagogie utilisé est spécifié.

Si la pédagogie envisagée est la pédagogie Montessori une attestation de l'Association Montessori Suisse (AMS) démontrant que le projet est en conformité avec la pédagogie Montessori (voir <https://www.montessori-suisse.ch/devenir-membre-ecole/>) doit être fournie.

1.1.6. Place accordée au bilinguisme

Le cas échéant, une prestation bilingue ou trilingue doit apparaître clairement dans la grille horaire, avec la répartition des enseignements dans chacune des langues utilisées.

Lorsque la langue principale de l'enseignement n'est pas le français, le programme doit comporter un nombre suffisant de cours en français, permettant aux élèves d'être intégrés dans la société locale (art. 5, al. 7 REPriv).

La présente directive fixe les heures de cours en français à un minimum de 1/3 de la totalité des enseignements de langues dans l'école privée.

1.1.7. Documents contractuels

➤ Le SASEP n'engage pas sa responsabilité sur les documents contractuels, et conseille de les soumettre à un conseil juridique.

➤ Le SASEP n'a pas pour vocation de s'immiscer dans un conflit concernant un contrat de mandat relevant du droit privé.

Les écoles privées bilingues (trilingues) sont tenues de prévoir l'ensemble de leurs documents contractuels dans les deux (trois) langues utilisées, étant précisé que l'une des langues devrait prévaloir contractuellement.

Les documents contractuels à l'intention de la clientèle de l'école privée sont rédigés de la façon la plus claire possible, afin que celle-ci puisse se faire une idée précise de la prestation offerte en contrepartie du paiement des frais d'écologie et des conditions d'exécution des prestations. Ils se déclinent en trois types :

- Le règlement interne.
- Le contrat d'écologie.
- Le bulletin d'inscription.

L'ensemble des documents comprend a minima les points suivants :

- Les conditions générales.
- Les tarifs – coûts d'écologie.
- Les modalités de paiement.
- Les conditions de résiliation, y compris une clause de résiliation en cas de force majeure.
- La responsabilité des parties.
- La description de la démarche d'inscription.
- La signature des documents contractuels par le client, avec désignation du/des responsable/s légal/aux.
- Le for juridique et le droit applicables.

Règlement interne

Le règlement interne décrit toutes les questions organisationnelles et relationnelles entre l'école privée, la direction, les enseignants et leurs usagers. Il peut également contenir la charte de l'école privée si elle existe.

Contrat d'écologie

Le contrat d'écologie permet de décrire à la fois les services et obligations auxquels s'engage l'école privée, mais aussi les droits et obligations des élèves, dont les conditions de résiliation en cas de force majeure.

Il est rappelé que le contrat d'écolage est un contrat de mandat au sens des articles 394 et suivants du Code des obligations. Le contrat d'écolage d'une école privée relève donc du droit privé. L'école privée garde son entière responsabilité en tant que partie au contrat.

Bulletin d'inscription

Le formulaire d'inscription constitue une demande d'admission selon la procédure mise en place par l'école privée. Il inclut les coordonnées de l'élève et des renseignements sur sa situation familiale, son parcours scolaire antérieur, ses éventuels besoins spécifiques, le programme auquel il souhaite s'inscrire ainsi que toute information utile liée à la spécificité de l'école privée. Le passage entre une demande d'admission et une inscription contractuelle définitive doit être explicite.

1.1.8. Locaux

Attestation de conformité des locaux d'enseignement (sécurité, salubrité, protection incendie)

Dans le cas où les locaux à destination de l'enseignement sont au stade de projet, les documents ci-après sont à remettre dès que possible :

- Attestation de conformité des locaux d'enseignement pour les constructions existantes ne nécessitant pas de demande d'autorisation de construire.
- Copie de l'autorisation de construire pour les nouvelles constructions, transformations de locaux ou changements d'affectation nécessitant une demande d'autorisation de construire.
- Plans des locaux, éventuellement photographies.
- Procédure d'évacuation des locaux (dispositif).
- Protocole en cas d'incendie (résumé pratique à l'attention du personnel de l'école privée).
- Emplacement des panneaux de signalement de l'interdiction de fumer dans les espaces extérieurs à l'entrée des bâtiments (cf. loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics LIF K 1 18).
- Descriptif ou localisation des locaux destinés à l'enseignement du sport, le cas échéant.
- Preuve d'un contact pris avec l'OCIRT (office cantonal de l'inspection et des relations du travail).

Il est précisé que l'exploitation d'une cantine scolaire ou d'un local de pique-nique n'est en principe pas soumise à la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) du 19 mars 2015. Renseignements auprès du service de police du commerce et de lutte contre le travail au noir et annonce auprès du service de la consommation et des affaires vétérinaires | ge.ch en remplissant le formulaire.

1.1.9. Santé et protection de l'enfance

La personne porteuse du projet prend connaissance :

- De la Directive départementale DIP "Enfants en danger et écoles privées" D-E-DIP-07.
- Du Cahier des charges du médecin répondant pour une école privée.
- Des recommandations à l'intention des écoles privées sous la forme de Fiche information SSEJ - PPSP émises par le Service de santé de la jeunesse (SSEJ).

Sont fournis au SASEP :

- Nom, coordonnées et spécialisation du médecin répondant de l'école privée.
- Protocole d'intervention interne à l'école privée dans les cas de conflits, de harcèlement, de violence, de maltraitance ou d'abus (adaptation de la directive D-E-DIP-07 à la situation particulière de l'école privée).

1.1.10. Publicité

Un projet publicitaire est fourni et comprend les éléments suivants :

- Le descriptif du plan de communication envisagé.
- Le contenu diffusé.
- Le spécimen de flyer, le cas échéant.
- La maquette du site internet.

Information :

Dans la règle, aucune publicité ne peut être faite avant l'obtention de l'autorisation d'exploiter une école privée ou de dispenser un enseignement dans un nouveau degré ou un nouveau domaine (art. 10, al. 3 REPriv).

Toutefois, conformément à l'art. 10, al. 4 REPriv, un préavis favorable permettant d'entreprendre des démarches prospectives et publicitaires peut être établi par le SASEP aux conditions suivantes:

- a) Une demande d'autorisation d'exploiter est déposée au SASEP;
- b) Le dossier est complet, à l'exception des locaux
- c) Le projet publicitaire est admis par le SASEP comme étant non trompeur et ses méthodes conformes au principe de la bonne foi.

Toute modification du projet publicitaire est soumise sans délai au préavis du SASEP, à défaut le préavis favorable est considéré comme nul.

Toute signature de contrat, perception d'écolage ou autre engagement ferme auprès des élèves demeurent interdits avant l'octroi de l'autorisation formelle.

1.2. Renseignements sur la direction (art. 15 REPriv)

Formulaire II

La personne titulaire de l'autorisation d'exploiter et occupant la fonction de direction dans l'école privée complète le formulaire II - Direction en y joignant les informations et documents demandés. Une direction collégiale à plusieurs personnes n'est pas admise.

Le comité de l'association ou le conseil d'administration de la société qui gère l'école :

- nomme la personne qui sera titulaire de l'autorisation d'exploiter l'école privée et occupera la fonction de direction;
- nomme la personne responsable pédagogique présentant les qualités requises lorsque la direction n'est pas au bénéfice d'une formation pédagogique au sens de l'art. 15, al. 4 REPriv;
- nomme la personne ou l'organisme externe expert présentant les qualités requises lorsque la direction n'est pas au bénéfice d'une formation administrative au sens de l'art. 15, al. 4 REPriv;
- vérifie que les personnes nommées ci-dessus disposent des qualifications personnelles et professionnelles leur permettant d'assurer le cahier des charges décrit à l'art. 15 REPriv;
- précise dans le dossier de demande d'autorisation d'exploiter comment est organisée l'entité, la direction ainsi qu'une éventuelle délégation de compétences.

Lorsque l'école privée est créée sous la forme juridique d'une entreprise individuelle, la personne doit pouvoir démontrer qu'elle est capable d'assurer la gestion de l'école privée dans sa globalité. Elle peut déléguer certaines tâches conformément à l'art. 15, al. 5 REPriv.

Elle se porte garante de ses compétences personnelles et de celles des personnes ou entités auxquelles elle délègue certaines tâches.

1.3. Renseignements sur la personne occupant la fonction de responsable pédagogique (art. 15, al. 5 et 7 REPriv) [Formulaire II bis](#)

Le cas échéant, la personne nommée au poste de responsable pédagogique complète le formulaire II bis en y joignant les informations et documents demandés.

Cette personne est garante de l'élaboration et du respect des programmes pédagogiques, du suivi, de l'évaluation et de l'élaboration du plan de formation continue du corps enseignant, du suivi de l'élève ainsi que de toutes les tâches inhérentes à la pédagogie.

1.4. Renseignements sur le personnel (art. 16 REPriv)

Les documents relatifs au personnel enseignant sont complétés en fonction des degrés concernés et du projet :

- Enseignement obligatoire (y compris accueil jeunes enfants) – [Formulaire III et IV](#).
- Formation obligatoire (formation générale et professionnelle) – [Formulaires relatifs à la liste des enseignant-e-s, pour la catégorie de cursus A et pour les catégories B et C](#).

Information :

Les membres du corps enseignant et les membres du personnel administratif et technique sont placés sous la responsabilité de la direction de l'école privée, qui vérifie la conformité et l'authenticité des dossiers reçus à l'engagement, et veille aux conditions de formation continue en cours d'emploi.

En cas de doute sur la moralité d'une personne, la direction est invitée à demander par écrit au service juridique de la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP) si le nom de telle ou telle personne figure sur la liste des enseignant-e-s auquel-le-s a été retiré le droit d'enseigner.

2. Dépôt de la demande d'autorisation d'exploiter une école privée et/ou d'autorisation d'exploiter complémentaire

Le formulaire [Ecoles privées – Demande d'autorisation d'exploiter – Constitution du dossier](#) permet de récapituler les pièces remises.

Le dossier est déposé au SASEP en français, langue officielle de l'administration cantonale genevoise et fourni uniquement en format numérique (pdf).

2.1. Délais

L'ouverture d'une école privée ou d'un enseignement dans un nouveau degré ou un nouveau domaine a lieu exclusivement pour le début d'une année scolaire. La demande d'autorisation doit être déposée au minimum 18 mois avant la date d'ouverture projetée de l'activité (soit au plus tard le 31 janvier pour la rentrée scolaire d'août de l'année suivante).

2.2. Émolument

L'instruction de la demande d'autorisation d'exploiter une école privée et de la demande d'autorisation d'exploiter une école privée complémentaire donnent lieu au prélèvement d'un émolument de 400 francs, dont doit s'acquitter la personne porteuse de la demande au moment de son dépôt. L'émolument n'est pas remboursable, même lorsque la demande d'autorisation est refusée.

3. Processus d'obtention de l'autorisation

3.1. Instruction de la demande

Le SASEP instruit la demande d'autorisation. Il peut exiger toute pièce justificative et demander des renseignements complémentaires en sus des documents exigés par les différents formulaires. Conformément à l'art. 9, al. 1 REPriv, il requiert tout préavis nécessaire à l'examen du dossier, notamment auprès des services de la direction générale de l'enseignement primaire et secondaire I (DGEO), de la direction générale de l'enseignement secondaire II (DGESII) et de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) en ce qui concerne les filières de formation professionnelles initiales.

Il est précisé qu'un dossier déposé, même avec l'ensemble des pièces requises, n'est pas automatiquement conforme aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'enseignement privé. Des modifications doivent parfois être apportées au projet en vue de sa mise en conformité.

Si le dossier n'est pas complet et/ou que les locaux n'ont pas été confirmés au 15 juin, l'autorisation n'est pas accordée pour la prochaine rentrée.

3.2. Premier entretien

Une fois le dossier déposé et à l'issue de l'instruction de ce dernier par le SASEP, un entretien réunissant la personne porteuse du projet, la direction administrative du SASEP et la personne en charge de la surveillance auprès du SASEP est organisé.

Il permet d'échanger avec la personne porteuse du projet sur la conformité (ou non) de son dossier et sur la suite des opérations.

3.3. Autorisation provisoire (art. 4, 11, 13 REPriv)

Au terme de la démarche, le SASEP prononce une décision d'autorisation provisoire d'exploitation qu'il adresse à la personne porteuse du projet. La durée de l'autorisation provisoire est fixée par le SASEP, la durée maximale étant en principe de trois ans (art. 13, al. 3 REPriv). L'autorisation provisoire peut être assortie de charges et conditions. Ces éléments sont abordés dès la première visite de surveillance.

Le SASEP édicte une attestation d'autorisation d'exploiter une école privée qui doit être affichée en évidence dans les locaux de l'école privée.

Durant la période d'exploitation provisoire délivrée à une nouvelle structure – ou à la suite d'une modification importante de la prestation nécessitant l'octroi d'une autorisation complémentaire – l'école privée fait l'objet d'une surveillance pédagogique et administrative annuelle.

Le SASEP vérifie régulièrement que les conditions liées à l'autorisation d'exploiter une école privée sont respectées et peut exiger de la part de la direction la remise de tous les éléments permettant une analyse exhaustive de la situation de l'établissement.

3.4. Confirmation de l'autorisation d'exploitation (art. 13 REPriv)

En principe, et pour autant que la mise en œuvre des activités de l'école privée réponde à toutes les conditions légales et réglementaires, l'autorisation provisoire est confirmée au terme de trois ans d'activité, et la mesure provisoire levée.

L'autorisation d'exploiter est révocable en tout temps.

4. Modification dans le fonctionnement ou l'organisation de l'école privée après l'obtention d'une autorisation d'exploitation provisoire ou confirmée (art. 4, al. 2, let. c); art. 12, art. 15 REPriv)

Tout changement qui serait de nature à remettre en cause l'autorisation d'exploiter doit être annoncé sans délai au SASEP.

Changement concernant la personne titulaire de l'autorisation d'exploiter et occupant la fonction de direction, la responsabilité pédagogique ou la délégation administrative :

- le comité de l'association ou le conseil d'administration de la société qui gère l'école privée remet au SASEP pour approbation le dossier de la-des nouvelle-s personne-s pressentie-s;
- la personne titulaire de l'autorisation d'exploiter une école privée sous la forme juridique d'une entreprise individuelle transmet au SASEP les coordonnées de la personne ou de l'entité repreneuse; cette dernière doit soumettre son dossier au SASEP pour approbation.

Pour les écoles privées au bénéfice d'une autorisation d'exploiter **confirmée**, la direction ou l'entité exploitant l'école privée annonce tout changement concernant :

- la gouvernance (direction et/ou personne occupant la fonction de responsable pédagogique (formulaires II et II bis);
- les locaux d'enseignement (attestation de conformité des locaux);
- la prestation d'enseignement – nouvelle section, filière;
- la raison de commerce ou le statut juridique;
- le médecin répondant.

L'introduction d'un nouveau degré ou d'un nouveau domaine fait l'objet d'une demande d'autorisation d'exploiter **complémentaire**, pour laquelle les écoles privées fournissent au SASEP les éléments concernant notamment :

- le projet (programme, public visé, âge d'admission des élèves, liste des moyens d'enseignement, descriptif du système d'évaluation, etc.);
- le corps enseignant (formulaires III et IV);
- les documents contractuels adaptés à la nouvelle prestation;
- la publicité.

En sus des éléments précités, pour les écoles privées qui se trouvent dans la période d'exploitation **provisoire**, la direction ou l'entité exploitant l'école privée annonce tout changement concernant :

- le corps enseignant (formulaires III et IV);
- les charges et conditions émises dans l'autorisation d'exploiter provisoire.

5. Surveillance (chap. IV REPriv)

Dès l'obtention de l'autorisation d'exploiter une école privée, les directives de surveillance relatives au degré d'enseignement s'appliquent.
