Activité / Processus: Surveillance des écoles privées

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Direction générale de l'enseignement obligatoire et du secondaire II (DGEO – DGESII)
Service d'autorisation et de surveillance de l'enseignement privé (SASEP)

DIRECTIVE EO

D.E.DGEO.SASEP.02 – SURVEILLANCE D'UNE ÉCOLE PRIVÉE RELEVANT DE LA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE (DONT ACCUEIL JEUNES ENFANTS)

Niveau de protection :

Public

D.E.DGEO.SASEP.02

Activités/Processus: Surveillance des écoles privées

Responsable de la procédure : *Cheffe ou chef du SASEP*

Personne de référence : *Martine Boissard Gos*

Contact : *sasep@etat.ge.ch*

Version en vigueur: V0.2 du 18.08.2025

Date d'approbation SG : 10.07.2025

Date d'approbation DGRQ: 10.07.2025

Date de la première entrée en vigueur: 21.08.2024

1. Objectif(s)

- Décrire le contexte, les objectifs et le déroulement de la surveillance des écoles privées relevant de la scolarité obligatoire, enseignement primaire et secondaire I, y compris celles qui accueillent des jeunes enfants.

2. Champ d'application

- Écoles privées relevant de la scolarité obligatoire : enseignement primaire (EP) et secondaire I (CO), y compris celles qui accueillent des jeunes enfants.

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1. PRÉAMBULE 4

2. CONTEXTE DE LA SURVEILLANCE 4

2.1. SUIVI ADMINISTRATIF 4
2.2. AUTORISATION D'EXPLOITER PROVISOIRE 4
2.3. AUTORISATION D'EXPLOITER CONFIRMÉE 4
2.4. LORS D'UNE INFORMATION OU D'UN CONSTAT QUE LES CONDITIONS D'EXPLOITATION SONT INSATISFAISANTES 4

3. MODALITÉS DE LA SURVEILLANCE PÉDAGOGIQUE 4

4. OBJECTIFS DE LA SURVEILLANCE 5

4.1. PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE L'ÉLÈVE 5
4.2. CONFORMITÉ DE L'EXPLOITATION À L'AUTORISATION 5
4.3. CONFORMITÉ AVEC LA BASE DE DONNÉES SCOLAIRES (NBDS) 5

5. DÉROULEMENT DE LA SURVEILLANCE 5

5.1. ANNONCE – ORGANISATION DE LA VISITE 5
5.2. DOCUMENTS À COMPLÉTER 6
5.3. AUTRES DOCUMENTS MIS À JOUR 6
5.4. VISITE 6
5.4.1. Présentations 6
5.4.2. Visite des locaux 7
5.4.3. Échange avec la direction 7
5.4.4. Documents supplémentaires 7
5.4.5. Observation des élèves dans leurs apprentissages 7
5.4.6. Echange avec le personnel enseignant 7

6. CRITÈRES DE SURVEILLANCE 7

6.1. LES INFORMATIONS 7
6.2. LA DIRECTION 7
6.3. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE 8
6.4. L'ORGANISATION 8
6.5. LES FAITS GRAVES 8

7. RESTITUTIONS 8

7.1. RECOMMANDATIONS 9
7.2. INJONCTIONS 9
7.3. TABLEAU DE SUIVI 9
7.4. RAPPEL 9
7.5. EXPERTISE SUPPLÉMENTAIRE 9

8. MESURES EN CAS DE NON-RESPECT DES EXIGENCES 9

ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES 11

1. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET/OU BASES LÉGALES 11

2. DIRECTIVES/PROCÉDURES LIÉES 11

3. ANNEXES 11

4. SUIVI DES VERSIONS DE LA PROCÉDURE 11

1. Préambule

Les modalités de surveillance présentées sont génériques et s'adaptent en fonction des degrés d'enseignement, du type d'élèves accueils et des programmes proposés.

Lorsque l'école privée déploie son activité à la fois dans la scolarité obligatoire (degrés préscolaire, primaire et secondaire I) et dans la formation obligatoire (enseignement général et professionnel), elle reçoit une surveillance dédiée à chacun des secteurs. Une visite conjointe entre les personnes déléguées à la surveillance peut être organisée.

2. Contexte de la surveillance

Le processus de surveillance par le SASEP intervient dans quatre situations distinctes.

2.1. Suivi administratif

Le SASEP peut réaliser un recensement administratif de l'ensemble des écoles privées et demander la production, en tout temps et selon la nécessité, de la liste à jour des membres du personnel.

Tout changement concernant la gouvernance, le lieu de l'exercice, un enseignement au sens de l'art. 4, al. 2, lettre c) REPriv, la raison de commerce ou le statut juridique devant être annoncé par la direction de l'école privée au SASEP, celui-ci évalue à cette occasion la nécessité ou non de la réactualisation de l'autorisation d'exploiter une école privée et/ou d'une visite dans l'établissement.

2.2. Autorisation d'exploiter provisoire

Durant la période d'exploitation provisoire délivrée à une nouvelle structure – ou à la suite d'une modification importante de la prestation – 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.

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.

2.3. Autorisation d'exploiter confirmée

Pour l'école privée qui bénéficie d'une autorisation d'exploiter confirmée, une surveillance régulière est réalisée au moins une fois tous les 4 ans, mais aussi souvent que nécessaire.

2.4. Lors d'une information ou d'un constat que les conditions d'exploitation sont insatisfaisantes

Lorsque le SASEP est informé ou constate que les conditions d'exploitation sont insatisfaisantes, il peut mener des investigations, dont une visite, pour exiger la remise en conformité le cas échéant (voir REPriv, art. 21, al. 1).

L'autorisation d'exploiter une école privée, provisoire ou confirmée, peut être retirée si les dispositions légales et réglementaires ne sont pas ou plus respectées.

3. Modalités de la surveillance pédagogique

Les contrôles de la scolarité obligatoire sont annoncés ou, si une situation exceptionnelle l'exige, peuvent être non annoncés.

La personne titulaire de l'autorisation d'exploiter une école privée collabore en tout temps avec le SASEP en lui fournissant tous les documents demandés, en lui donnant accès à l'ensemble des locaux et en respectant les éventuelles exigences émises.

Le SASEP évalue les conditions d'exploitation en lien avec l'aspect pédagogique, notamment à l'occasion d'entretiens ou d'observations directes dans les classes.

Il communique par écrit son évaluation et ses éventuelles injonctions ou recommandations à la personne titulaire de l'autorisation d'exploiter une école privée.

4. Objectifs de la surveillance

Trois objectifs principaux sont visés par la surveillance.

4.1. Protection de l'enfance et de l'élève

La surveillance permet de s'assurer :

- que l'école privée applique correctement la directive départementale "Elèves en danger et écoles privées" et dispose d'un protocole d'intervention interne;
- que les écoles privées accueillant de jeunes enfants (en-dessous de l'âge de 4 ans) respectent les normes édictées à l'article 7A du REPriv;
- que les élèves inscrits ou inscrites reçoivent un enseignement suffisant et peuvent raisonnablement suivre l'enseignement souscrit;
- que l'école privée informe correctement les parents d'élèves quant aux modalités d'un éventuel retour de leur enfant à l'école publique.

4.2. Conformité de l'exploitation à l'autorisation

Au moment du dépôt de dossier de l'école privée en vue d'une autorisation d'exploiter, la direction a transmis au SASEP les informations requises. Celles-ci sont susceptibles d'avoir évolué. La mise à jour du dossier de l'école privée est vérifiée, de même que la correspondance entre les objectifs annoncés par les écoles privées et les prestations réellement offertes.

4.3. Conformité avec la base de données scolaires (nBDS)

Comme le prévoit l'article 5, al. 4 REPriv, les écoles privées sont tenues d'annoncer leurs effectifs d'élèves au département au plus tard 1 mois après la rentrée des classes de l'école publique genevoise. Les arrivées et les départs en cours d'année doivent également être annoncés dans un délai d'un mois.

Les écoles privées adressent ainsi au début de l'année scolaire au CECO-SIEF la liste des élèves grâce au formulaire dédié.

En cours d'année, les écoles privées annoncent les arrivées et les départs des élèves au CECO-SIEF. Dans ces cas, le SASEP est placé en copie des envois.

5. Déroulement de la surveillance

5.1. Annonce – organisation de la visite

En fin d'été, la personne déléguée à la surveillance met à jour la liste des écoles privées qui doivent recevoir une visite durant l'année scolaire à venir, selon les principes énoncés au point 1 et en tenant compte des échéances annoncées aux écoles privées, et planifie les visites à organiser entre mi-septembre et mi-juin.

Environ un mois avant la date de la visite, la personne déléguée à la surveillance adresse à l'école privée un courriel l'informant de la date et des modalités de la visite. Sont placés en pièces jointes :

- la présente directive et le modèle du rapport de visite vierge, - 1ère visite ou 2ème visite et suivantes;
- le document de travail en vue de la visite de surveillance d'une école privée relevant de la scolarité obligatoire;
- la ou les grille-s de répartition des temps d'enseignement par degré-C1 et 2, et/ou par degré C3 pour l'année scolaire en cours;
- le dernier rapport de visite si l'école privée a déjà reçu une ou des visites au préalable.

Le message d'annonce décrit globalement le déroulement de la visite. Celui-ci peut être discuté en amont de la visite entre la direction de l'école privée et la personne déléguée à la surveillance afin de garantir la meilleure fluidité possible.

Le message d'annonce peut comporter également des informations relatives à d'autres documents réactualisés à fournir au préalable (voir point 4.3).

La direction de l'école privée informe les membres de l'équipe pédagogique de la venue de la personne déléguée à la surveillance et prévoit les conditions de déroulement de la visite notamment en ce qui concerne une salle d'entretien comportant une table et une prise électrique.

5.2. Documents à compléter

La direction de l'école privée complète le document de travail en vue de la visite de surveillance d'une école privée relevant de la scolarité obligatoire, ainsi que la ou les grille-s de répartition des temps d'enseignement.

Elle adresse à la personne déléguée à la surveillance, exclusivement par courriel et en format pdf, les documents demandés au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la visite.

La personne déléguée à la surveillance prend connaissance des documents et en étudie le contenu en fonction des critères de surveillance (voir point 5) et du rapport de visite précédent, le cas échéant. Elle consulte également le dossier général et historique de l'école privée ainsi que les éventuelles dénonciations la concernant parvenues au SASEP depuis la dernière visite de surveillance.

5.3. Autres documents mis à jour

Si des mises à jour des documents ci-dessous ont été réalisées, ils doivent être transmis à la personne déléguée à la surveillance en version pdf :

- Les brochures, plaquettes et/ou le contenu du site internet de présentation de l'école privée
- Le projet de l'établissement (pédagogie, bilinguisme, relation avec les parents, élève à besoins spécifiques, écologie, etc.)
- La charte de l'école privée
- Le règlement interne de l'école privée
- La fiche d'inscription
- Le contrat d'écolage
- Le calendrier scolaire (vacances, congés)
- Les programmes offerts par l'école privée
- La grille horaire des élèves (horaires quotidiens et hebdomadaires)
- Les spécimens des bulletins scolaires internes
- La protocole d'intervention interne en cas de conflit, de harcèlement, de violence, de maltraitance
- Les dispositions relatives à l'utilisation et la sécurité des bâtiments (sortie de secours, interdiction de fumer, …)
- Ou tout autre document utile.

5.4. Visite

En règle générale, la personne déléguée à la surveillance réalise seule la visite d'une durée de 4 heures réparties sur une matinée (3 heures) et l'après-midi qui suit (1 heure).
Il n'est pas prévu que la personne déléguée à la surveillance prenne son repas dans l'école privée.
Dans des circonstances particulières, elle peut être accompagnée d'une personne déléguée à la surveillance d'un autre secteur. La direction de l'école privée en est alors avertie préalablement à la visite.

5.4.1. Présentations

La direction de l'école privée présente à la personne déléguée à la surveillance les personnes qui participent à la visite en précisant leur fonction au sein de l'école privée. La personne déléguée à la surveillance présente les éventuelles personnes qui l'accompagnent en précisant leur rôle.

5.4.2. Visite des locaux

Lorsque l'école privée vient d'ouvrir, que l'école privée a déménagé, que des locaux supplémentaires ont été annexés ou que des travaux ont été réalisés, une rapide visite est organisée. L'ensemble des locaux est ouvert à la personne déléguée à la surveillance.

5.4.3. Échange avec la direction

Le déroulement de l'échange avec la direction suit la trame du modèle de rapport de visite, en lien avec le document de travail en vue de la visite de surveillance d'une école privée relevant de la scolarité obligatoire. La personne déléguée à la surveillance pose des questions de nature à comprendre la situation réelle et complète de l'école privée.

5.4.4. Documents supplémentaires

Durant l'entretien, la personne déléguée à la surveillance peut solliciter des documents supplémentaires. La direction peut les soumettre durant la visite ou une échéance de restitution au SASEP est déterminée. Le délai convenu est notifié dans le rapport de visite.

5.4.5. Observation des élèves dans leurs apprentissages

La personne déléguée à la surveillance consacre en général une heure à l'observation des élèves en classe, en lien avec le programme du jour et/ou une problématique particulière qui devrait être observée au niveau des programmes.

5.4.6. Echange avec le personnel enseignant

La personne déléguée à la surveillance peut également s'entretenir avec un ou des membres du corps enseignant.

6. Critères de surveillance

6.1. Les informations

- Les informations transmises par la direction de l'école privée au SASEP doivent être complètes, actualisées, conformes au principe de la véracité et fournies dans les délais fixés.
- Sur le plan de l'exhaustivité, la liste des documents décrite dans la directive de demande d'autorisation d'exploiter une école privée est la référence (art. 8, al. 2 REPriv).
- La personne déléguée à la surveillance peut exiger toute pièce justificative et demander des renseignements complémentaires (art. 8, al. 3 REPriv).
- La publicité ne doit pas comporter d'information qui porterait à confusion et l'information destinée au public relative à la prestation doit être conforme à la prestation (art. 10, al. 1 REPriv).
- Les client-e-s des écoles privées doivent être informé-e-s de manière précise par la direction de l'école privée sur les modalités d'un éventuel retour à l'école publique, notamment dans le cas où un saut de classe a été effectué.
- Les informations incomplètes mènent à des recommandations, fausses à des injonctions.
- Les conditions d'admission et d'études sont commentées durant l'entretien. Elles doivent être compatibles avec les possibilités de réussite des élèves aux évaluations (art.5, al. 2 REPriv).
- Les chiffres concernant la base de données scolaires (nBDS) sont commentés. Un écart trop important avec la réalité observée mène à une recommandation.
- L'utilisation, ou non, des évaluations communes du DIP, est commentée, de même que les résultats qui sont restitués aux écoles privées par les services du DIP.
- Le taux de réussite et d'échec des élèves au sein de l'école privée est commenté.

6.2. La direction

- Le directeur ou la directrice de l'école privée, en tant que titulaire de l'autorisation d'exploiter, est la personne de référence pour le SASEP. Ses responsabilités sont décrites à article 15 REPriv.
- Elle tient à jour en permanence la liste des membres de son personnel (art. 16, al. 4 REPriv).
- Elle est garante de l'ensemble des membres du personnel sur le plan des compétences et de la moralité. Elle s'assure, en amont de l'engagement, qu'aucune personne n'est sanctionnée par une interdiction d'enseigner (art. 16 REPriv). En cas de doute, elle est autorisée à demander par écrit au service juridique de la CDIP si le nom de telle ou telle personne figure sur la liste des enseignant-e-s auxquel-le-s a été retiré le droit d'enseigner.

- Elle élabore le plan de formation pédagogique et continue de l'équipe enseignante.
- Elle s'assure que tous les membres du personnel ont connaissance des directives étatiques et des procédures internes à l'école privée.
- Dans le cadre des surveillances, elle collabore avec la personne déléguée à la surveillance, notamment par un souci de transparence et par l'apport de réponses précises et données dans les délais. Elle s'engage également à répondre dans les délais aux recommandations et aux injonctions.

6.3. L'équipe pédagogique

- La personne déléguée à la surveillance peut demander à voir un dossier complet d'enseignant lors de la visite.
- L'équipe pédagogique doit mettre en œuvre des évaluations qui correspondent à l'objectifs de la prestation. Ces évaluations doivent être restituées aux élèves et chiffrées lorsque l'offre l'exige.
- Lorsque la direction le décide, les évaluations communes du DIP sont utilisées au sein de l'école privée par les enseignants, qui les font passer aux élèves soit en même temps que dans l'enseignement public (processus sous contrat), soit après la passation officielle (processus hors contrat).
- Le personnel pédagogique doit connaître la documentation utile à sa pratique. Pour ce faire, il dispose de moments d'échange en équipe et avec la direction.

6.4. L'organisation

- L'organisation de l'école privée mise en place par la direction doit permettre à chacun et chacune de savoir quelle personne ou quelle instance prend les décisions à son sujet (art. 5, al. 1 REPriv).
- Un organigramme peut être sollicité par la personne déléguée à la surveillance pour comprendre comment s'articulent les responsabilités et les rôles de chacun et chacune.
- Des démarches et procédures sont des moyens utiles pour organiser la vie de l'école privée. Ces moyens sont communiqués à l'ensemble des membres de l'école privée.
- Les locaux doivent permettre aux élèves de disposer des infrastructures nécessaires pour atteindre les objectifs de leur formation (art. 6, al. 1 REPriv).
- Ils doivent correspondre aux normes prévues relatives à la sécurité (art. 6, al. 2 REPriv), et faire l'objet d'un exercice d'évacuation connu de chaque personne fréquentant l'établissement (art. 6, al. 3 REPriv).

6.5. Les faits graves

- La direction de l'école privée est tenue d'annoncer au SASEP, en tout temps, tout fait grave ayant lieu au sein de l'établissement (art. 15, al. 6 REPriv).
- Lorsque la personne déléguée à la surveillance constate un fait grave durant une visite de surveillance, elle en informe immédiatement la cheffe ou le chef du SASEP, qui traite la question conformément aux procédures en vigueur.
- En cas de constat d'un enseignement de base insuffisant, les élèves de l'école privée peuvent être soumis à des tests.
- Le SASEP décide, sous le contrôle de la direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) de toute mesure nécessaire et pertinente à prendre (voir point 7).

7. Restitutions

Une fois la-les visite-s effectuée-s, la personne déléguée à la surveillance rédige un rapport de surveillance, sur la base d'un modèle. Son rapport s'appuie sur des observations factuelles et objectives. Il conduit à un bilan général, lequel comprend une synthèse des commentaires et des problématiques abordées, ainsi que des éventuelles recommandations et injonctions (voir ci-dessous).

Le rapport est transmis dans un premier temps à la cheffe ou au chef de service du SASEP pour concertation et prise de position, le cas échéant.

Le SASEP envoie à la direction de l'école privée le rapport définitif, en indiquant l'échéance prévue pour la prochaine visite de surveillance. Les échéances usuelles sont les suivantes :

- 1 an pour les écoles privées en autorisation d'exploiter provisoire;

- 2 ans lorsqu'il y a des recommandations et/ou des injonctions;
- 4 ans lorsqu'il n'y en a pas.

Demeure réservée une intervention liée à une problématique particulière.

La direction de l'école privée peut émettre un avis à propos de la restitution. S'il s'agit d'avis divergent, l'avis est joint au rapport de surveillance et classé dans le dossier de l'école privée. S'il s'agit d'erreur pouvant être argumentée, le rapport peut être modifié et un nouveau rapport remplaçant le précédent est alors produit par le SASEP.

7.1. Recommandations

Les recommandations sont suggérées à la direction de l'école privée lorsque la personne déléguée à la surveillance constate des points d'amélioration mineure ou majeure, mais qui ne mettent pas en question l'autorisation d'exploiter. La direction de l'école privée est libre de les mettre en œuvre ou non. Toutefois, lorsqu'elles ne sont pas suivies, un argumentaire doit être produit. Un nombre important de recommandations non suivies peut mener à une injonction et/ou faire l'objet d'une information à la DGEO.

7.2. Injonctions

Une injonction est prononcée lorsque la personne déléguée à la surveillance observe une non-conformité. Un délai de remédiation est alors indiqué dans le rapport.
Un nombre important d'injonctions non suivies peut faire l'objet d'une information à la DGEO, voire au secrétariat général du département.

7.3. Tableau de suivi

Le SASEP tient à jour un tableau de suivi des injonctions établies par la personne déléguée à la surveillance. La DGEO en est informée au minimum une fois par année.

7.4. Rappel

Le SASEP recense trois fois par année (au 30.01, au 30.05 et au 30.09) les éventuelles injonctions non levées dans les délais imposés et envoie un rappel aux directions des écoles privées. Celles-ci doivent lever les injonctions sans délai.
En cas d'impossibilité pour l'école privée de lever l'injonction et sur production d'un argumentaire, le SASEP peut stipuler un nouveau délai de remédiation.
La personne déléguée à la surveillance analyse et valide, ou non, les réponses des directions des écoles privées. Un tableau récapitulatif est ensuite complété par le SASEP et restitué à l'école privée.

7.5. Expertise supplémentaire

Lorsque la situation l'exige, une expertise peut être requise et une autre personne peut être désignée pour apporter un avis complémentaire et confirmer/infirmer la problématique relevée. Dans une telle situation, les expert-e-s sont issu-e-s de ou désigné-e-s par la DGEO.

Par exemple, pour les écoles privées d'enseignement spécialisé, la DGEO peut mandater une collaboratrice ou un collaborateur de l'Office médico-pédagogique, qui visite l'école privée et remet au SASEP ses observations sous la forme d'un rapport de surveillance.

8. Mesures en cas de non-respect des exigences

Les écoles privées doivent répondre aux exigences fixées dans le cadre de la loi, du règlement et des directives y relatives.

En cas de contravention aux dispositions légales et réglementaires, l'article 20 REPriv (mesures pédagogiques), l'article 22 REPriv (mesures administratives et d'information au public) et l'article 45 LIP (sanctions pénales et amende) s'appliquent.

En cas de non-respect des recommandations et des injonctions, tel que décrit au point 6, des mesures de suspension d'autorisation, voire de retrait d'autorisation, peuvent être prononcées par la cheffe ou le chef du SASEP.

La suspension de l'autorisation prend normalement effet à la fin d'une année scolaire. Toutefois, en cas de problématique majeure telle qu'un cas de mise en danger des élèves ou du corps enseignant, un retrait immédiat d'autorisation d'exploiter peut également être prononcé.

Éléments complémentaires

1. Documents de référence et/ou bases légales

- Constitution fédérale de la Confédération suisse (RS 101) du 18 avril 1999, titre 3, chapitre 2, section 3, article 62.
- Constitution genevoise (Cst – GE) A 2 00 du 14 octobre 2012, chapitre 3, section 9.
- Loi sur l'instruction publique (LIP) C 1 10 du 17 septembre 2015, chapitre VII.
- Règlement relatif à l'enseignement privé (REPriv) C 1 10.83 du 10 mai 2023.
- Règlement de l'enseignement primaire (REP) C 1 10.21 du 7 juillet 1993.
- Règlement du cycle d'orientation (RCO) C 1 10.26 du 9 juin 2010.
- Loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers F 4 05 (LPSSP) du 30 octobre 2020 ; règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers F 4 05.01 (RPSSP) 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.

2. Directives/procédures liées

- Directive de demande d'autorisation d'exploiter une école privée
- Directive départementale DIP "Élèves en danger et écoles privées", y compris Cahier des charges du médecin répondant pour une école privée

3. Annexes

Annexes	1. Modèle du Document de travail en vue de la visite de surveillance d'une école privée relevant de la scolarité obligatoire. 2. Modèle du Rapport de surveillance – écoles privées sous statut d'autorisation provisoire. 3. Modèle du Rapport de surveillance – écoles privées sous statut d'autorisation confirmée. 4. Modèle du Rapport de surveillance générale et situations particulières. 5. Grilles de Répartition des temps d'enseignement par degré-C1 et 2, et/ou par degré C3 pour l'année scolaire en cours.

4. Suivi des versions de la procédure

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V.02	- diverses modifications mineures de forme - précision que le recensement administratif des écoles peut être réalisé par le SASEP, mais pas de manière systématique. (Le SASEP tient une liste d'écoles privées à jour sur la base des demandes d'autorisation).	18.08.2025
▪ V.01	Nouvelle procédure	19.08.2024