

Demande d'autorisation de cumul d'activités

Année scolaire 2019 / 2020

Formulaire applicable à toutes les catégories de personnels relevant du Ministère de l'Éducation nationale y compris aux personnels non titulaires ayant comme employeur : **direction des services départementaux de l'éducation nationale – 335 rue Charles Ragnemy 39021 LONS LE SAUNIER**

Références réglementaires :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.
- Circulaire n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités et portant application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.
- Article 7 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 (voir pièce jointe).

*** signifie que la mention est obligatoire toute absence de renseignements ne permettra pas de statuer sur la demande.**

Je, soussigné(e) (Nom)* _____ (Prénom)* _____

Adresse : * _____

Téléphone : * _____ Courriel : * _____

Corps/Grade : * _____ Discipline : * _____

Établissement d'exercice/affectation : * _____

Position administrative pendant la période de cumul* :

En activité : Oui Non

Congé de formation professionnelle rémunéré pendant la période de cumul : Oui Non

Congé parental pendant la période de cumul : Oui Non

J'exerce mes fonctions : - à temps complet : Oui Non - à temps partiel : Oui Non
- à temps incomplet : Oui Non

Autres cumuls : * _____

Renseignements concernant la fonction secondaire *: (à remplir par l'employeur)

Identité de l'employeur : _____

Adresse : _____

Il s'agit d'exercer un emploi public emploi privé N° SIRET : _____

Nature de l'activité (*): _____

Période : _____

Conditions de rémunération : montant brut mensuel : _____ montant brut horaire (1) : _____

Date, cachet, signature* : _____
L'employeur secondaire public attestant par l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engageant à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues.

- Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.
- Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul d'activités et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.

Fait à _____ le _____

Signature du demandeur : _____
(1) Pour les personnes intervenant dans le cadre de la formation continue des personnels et pour les personnels effectuant des remplacements de courte durée, indiquer un montant brut horaire.

Accusé-réception de la demande de cumul d'activités par l'autorité compétente dont relève l'agent

Article 6 du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 : notification dans un délai d'un mois. Si manque d'information, le délai peut être porté à deux mois. En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse, l'intéressé est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

J'accuse réception, de la demande d'autorisation de cumul d'activités de _____
du _____ au _____ pour l'activité suivante :

Cachet : _____ Signature : _____

Fait à _____ le _____

Les demandes doivent être adressées au supérieur hiérarchique direct :

Avis du supérieur hiérarchique direct (IEN de circonscription, chef d'établissement, chef de service,...)

Favorable

Défavorable Motifs : _____

à _____ le _____
Cachet Nom et qualité du supérieur Signature

Décision du directeur académique : Date de réception de la demande :

Cumul d'activités accordé pour l'année scolaire :

Cumul d'activités refusé Motifs : _____

Fait à _____ le _____

Cachet Pour le recteur et par délégation,
le secrétaire général,

Hervé BRONNER

Dans le cadre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), vous trouverez ci-joint deux fiches à faire remplir par votre employeur secondaire :

- une première fiche sera à retourner avant le 31 décembre 2019 pour la période d'emploi secondaire du 01/01/19 au 31/12/19 ;

- la seconde fiche sera à retourner avant le 31 décembre 2020 pour la période d'emploi secondaire du 01/01/20 au 31/12/20.

Voies et délais de recours :

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux qu'il vous appartiendrait de m'adresser,
- Soit un recours hiérarchique devant le ministre de l'Éducation nationale
- Soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peuvent être faits sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus- indiqué du recours contentieux.

Vous conservez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.

Cette décision peut être implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite -c'est-à-dire dans un délai de quatre mois à compter de la date du présent avis- vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la modification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.